

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту з  
питань цивільного захисту,  
мобілізаційної та оборонної  
роботи Донецької обласної  
державної адміністрації



**В.П. Кобижча**

2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**спеціаліста відділу фінансового забезпечення департаменту з питань**  
**цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи**  
**Донецької обласної державної адміністрації**  
**Рідош Оксани Сергіївни**

**1. Загальні положення**

1.1. Спеціаліст відділу фінансового забезпечення департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької обласної державної адміністрації (далі – спеціаліст) у межах повноважень, визначених цією Інструкцією, виконує завдання, визначені Положенням про відділ фінансового забезпечення департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи (далі - відділ).

1.2. Спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.3. На посаду спеціаліста може бути призначений повнолітній громадянин України, який не досяг 65-річного віку, вільно володіє державною мовою та має освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого бакалавра або бакалавра економічного, фінансового або бухгалтерського спрямування.

1.4. Спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансового забезпечення-головному бухгалтеру.

1.5. Дана інструкція встановлює функціональні обов'язки, права та відповідальність спеціаліста, який здійснює свою діяльність в рамках Положення про департамент з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької обласної державної адміністрації.

1.6. У своїй роботі спеціаліст керується Конституцією України, Законом України від 10 грудня 2015 року №889-VIII "Про державну службу" та іншими законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про департамент з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької обласної державної адміністрації; постановами, наказами, розпорядженнями облдержадміністрації та іншими нормативними актами, що безпосередньо стосуються його діяльності; даною посадовою інструкцією.

1.7. На час відсутності спеціаліста його обов'язки розподіляються між працівниками відділу фінансового забезпечення в межах їх компетенції.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Спеціаліст відділу фінансового забезпечення:

2.1.1. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, яка міститься в прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

2.1.2. Здійснює нарахування заробітної платні та інших виплат працівникам департаменту.

2.1.3. Здійснює нарахування працівникам, які не перебувають в обліковому складі суми винагород за договорами цивільно-правового характеру

2.1.4. Забезпечує повноту та своєчасність нарахувань, відрахувань та перерахуванню платежів до бюджету, єдиного соціального внеску.

2.1.5. Приймає участь у підготовці проектів наказів департаменту.

2.1.6. Приймає участь у складанні проектів кошторисів, кошторисів видатків розрахунків до них.

2.1.7. Надає довідки про доходи працівникам департаменту.

2.1.8. Складає та своєчасно у відповідні установи надає статистичну звітність, звіти про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого ЄСВ на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів фіскальної служби, звіт за формою 1ДФ.

2.1.9. В межах своєї компетенції розглядає звернення, скарги та заяви підприємств, установ, організацій та громадян.

2.1.10. Виконує інші доручення директора департаменту та/або начальника відділу-головного бухгалтера.

2.2. Спеціаліст зобов'язаний:

2.2.1. Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

2.2.2. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів.

2.2.3. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.

2.2.4. Виконувати рішення державних органів, накази, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

2.2.5. Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2.2.6. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

2.2.7. Зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

2.2.8. В порядку, визначеному, заміщувати інших працівників відділу у разі їх відсутності.

2.2.9. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **3. Права**

Спеціаліст відділу у процесі своєї діяльності крім прав передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу» має право:

- брати участь у розгляді питань та приймати рішення в межах своєї компетенції;
- надавати пропозиції начальнику відділу-головному бухгалтеру;
- отримувати необхідну інформацію від інших структурних підрозділів департаменту.

### **4. Відповідальність**

Спеціаліст несе відповідальність за:

4.1.1. Порухення законодавства про державну службу.

4.1.2. Недотримання законів, що стосується його діяльності.

4.1.3. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових завдань та обов'язків.

4.1.4. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

4.1.5. Невиконання розпоряджень керівництва Департаменту.

4.1.6. За порушення, допущені ним при виконанні посадових обов'язків, несе дисциплінарну відповідальність згідно із чинним законодавством.

4.1.7. Недотримання вимог діючого законодавства, що стосується його діяльності, у сфері охорони державної таємниці.

4.1.8. За невиконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.1.9. За здійснення в процесі своєї діяльності правопорушення в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.1.10. За заподіяння матеріальної шкоди департаменту – у межах, визначених діючим трудовим, кримінальним і цивільним законодавством України.


4.1.11. За порушення правил чинного внутрішнього трудового розпорядку відповідно до діючого трудового законодавства України.

## 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Отримує інформацію, необхідну для виконання покладених завдань та службових обов'язків від співробітників Департаменту, підвідомчих підприємств, установ та організацій, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування у строки, встановлені чинним законодавством.

5.2. Взаємодіє із працівниками Департаменту, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями, а також з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, в межах передбачених чинним законодавством та діючою Інструкцією з діловодства.


Начальник відділу фінансового забезпечення-  
головний бухгалтер

 О.Ф. Ростовська

З інструкцією ознайомлена та копію отримала  
«10» січня 2018 р.

 О.С. Рідош

З правилами техніки безпеки та охорони  
праці ознайомлена:  
«10» січня 2018 р.

 О.С. Рідош