



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Одеської області

П.Х. Лук'янчук

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансово-економічного
та матеріально-технічного забезпечення

1. Загальні положення:

1.1. Начальник відділу фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення.

1.2. *Підпорядкований:* директору Державного архіву Одеської області.

1.3. *Призначається і звільняється з посади:* наказом директора Державного архіву Одеської області відповідно до Закону України «Про державну службу». На посаду начальника відділу працівник призначається відповідно до статті 21 Закону України «Про державну службу» на конкурсній основі або переводиться наказом директора Держархіву згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

З посади начальника відділу працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності з діючим законодавством, за порушення вимог Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».

1.4. *Керується:* Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Засади запобігання та протидії корупції», «Про захист персональних даних»; постановами Верховної Ради України, указами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади. Нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації; правилами роботи державних архівів; постановами, розпорядженнями, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; законодавчими і нормативними актами щодо напрямів діяльності архіву, відділу. Порядком документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; методами економічного аналізу, цивільного права, трудового, фінансового та господарського законодавства, Положенням про відділ фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення, наказами директора та рішеннями колегії Державного архіву Одеської області. Правилами внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Держархіву та цією інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.5. *Повинен знати:* Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про Національний

архівний фонд і архівні установи», «Правилами роботи архівних установ України», «Порядок користування документами Національно-архівного фонду України», нормативні документи органів вищого рівня, що визначають діяльність архівів; основні правила роботи державних архівів, державні та галузеві стандарти з питань архівної справи та діловодства; професійну лексику та термінологію.

1.6. *Кваліфікаційні вимоги:* повна вища освіта відповідного напрямку підготовки рівнем не нижче магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи на посадах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

1.7. *Вимоги до спеціальних знань і навичок:* повинен вільно володіти державною мовою, вміти працювати на комп'ютері, знати програмні засоби, знати автоматизовані системи електронного документообігу, володіти правилами ділового етикету, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.7.1. *Прийняття ефективних рішень:* вміння вирішувати комплексні завдання; аналіз державної політики у сфері архівної справи та діловодства та планування заходів з її реалізації; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння працювати при багатозадачності; встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.

1.7.2. *Лідерство:* ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів.

1.7.3. *Комунікації та взаємодія:* вміння ефективної комунікації та публічних виступів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість.

1.7.4. *Впровадження змін:* реалізація плану змін; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; оцінка ефективності здійснених змін.

1.7.5. *Управління організацією роботи та персоналом:* організація і контроль роботи; управління проектами; управління якісним обслуговуванням; вміння працювати в команді та керувати командою, мотивування; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів.

1.7.6. *Особистісні компетенції:* аналітичні здібності; дисципліна і системність; інноваційність та креативність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях.

1.8. *Заміщується:* не заміщується на період відсутності (відпустка, листа тимчасової непрацездатності або інше).

2. Завдання та обов'язки:

2.1. Організує і контролює роботу відділу; забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення.

- 2.2. Керує розробкою та впровадженням щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.
- 2.3. Організує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.
- 2.4. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату, складає кошторис витрат на утримання підвідомчих структур та організовує їх фінансування.
- 2.5. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.
- 2.6. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.
- 2.7. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотримання фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів, дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягненням у встановлений термін дебіторської та сплacenням кредиторської заборгованості.
- 2.8. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.
- 2.9. Бере участь у роботі юридичних служб з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності.
- 2.10. Здійснює банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей.
- 2.11. Складає звіти, здійснює облік та контроль за рухом бланків звітності.
- 2.12. Здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів та виплат.
- 2.13. Вносить зміни у довідкову та нормативну інформацію, що використовується при обробленні даних.
- 2.14. Введе роботу щодо вдосконалення нормування, впровадження наукової організації праці, підвищення кваліфікації працівників з профільних питань.
- 2.15. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.16. Забезпечує дотримання встановленого протипожежного режиму, виконання вимог правил та інших нормативних документів з питань охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, утримання та експлуатацію технічних засобів протипожежного захисту у структурному підрозділі.
- 2.17. Відповідає за здійснення внутрішнього контролю у відділі.
- 2.18. Контролює дотримання у відділі виконавської дисципліни.

3. Має право у межах своїх повноважень і компетенції:

- 3.1. Вносити пропозиції директору архіву, заступнику директора Державного архіву Одеської області щодо покращення роботи архіву з питань економічного та матеріально-технічного забезпечення Державного архіву області.
- 3.2. Представляти інтереси відділу економічного та матеріально-технічного забезпечення Державного архіву області в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що входять до його компетенції та наданих повноважень.
- 3.3. Готувати інформаційні матеріали за дорученням керівництва та за власною ініціативою.
- 3.4. Запитувати у встановленому Законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органах самоврядування, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту та контролю.
- 3.5. Перевіряти дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис.
- 3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу в цілому.
- 3.7. Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.
- 3.8. Повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.
- 3.9. Чітке визначення посадових обов'язків.
- 3.10. Належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.
- 3.11. Оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.
- 3.12. Відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.
- 3.13. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.14. Участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.
- 3.15. Оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.
- 3.16. Ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.
- 3.17. Представляти архів на конференціях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них питань профільних відділів та обліку документів.

4. Відповідальність:

- 4.1. Несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання особистих посадових завдань і обов'язків; бездіяльність або невикористання наданих прав; порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її

проходженням.

4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків підлеглими відділу.

4.3. Несе дисциплінарну відповідальність в порядку, визначеними трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку за порушення трудових обов'язків, правил пожежної безпеки, охороні праці може притягуватися до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

4.4. Несе матеріальну відповідальність за збиток, завданий архіву внаслідок порушення покладених трудових зобов'язань (стаття 130 Кодексу законів про працю України).

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

5.1. Одержує завдання та доручення від директора архіву та виконує їх у термін, визначений законодавством або директором у разі терміновості.

5.2. Готує документи спільно із іншими співробітниками свого відділу, а у разі виробничої необхідності з працівниками інших відділів архіву.

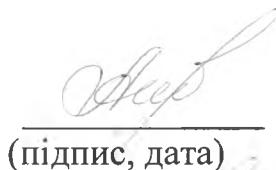
5.3. Співпрацює з структурними та територіальними підрозділами облдержадміністрації, засобами масової інформації, іншими організаціями та установами у межах своїх напрямків роботи та компетенції.

Головний спеціаліст
з питань персоналу



З.О. Скальська

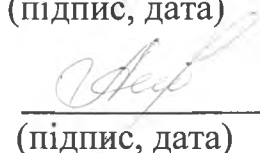
З посадовою інструкцією
ознайомлений (а):



(підпис, дата)

А.В. Млашкова
(ініціали, прізвище)

Копію посадової інструкції
отримав (ла)



(підпис, дата)

А.В. Млашкова
(ініціали, прізвище)