

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту інформаційної та внутрішньої політики Донецької облдержадміністрації

(посада)

Наталія ЧУКОВА

(ім'я та прізвище)

(підпис)

"14" Чуэрвня 2019 року



ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«В»
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ фінансово-матеріального забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу – головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог чинного законодавства в частині, що стосується обліку основних засобів, нематеріальних активів та малоцінних необоротних матеріальних активів

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює використання матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів
2	Систематизує, зберігає первинних документів, актів, ордерів, інших документів, за напрямками своїх функціональних обов'язків
3	Складає оборотні відомості у розрізі балансових субрахунків та матеріально – відповідальних осіб
4	Оформлює накладні на відпуск, перевіряє та оброблює накладні на отримання

	матеріальних цінностей при безкоштовній передачі в межах Донецької обласної адміністрації
5	Здійснює аналітичний облік фактичних видатків за напрямками своїх обов'язків
6	Бере участь у своєчасному забезпеченні працівників департаменту витратами на відрядження, надання звіту про використанні коштів виданих на відрядження або під звіт
7	Приймає участь у проведенні річних і вибіркових інвентаризацій матеріальних цінностей, при зміні матеріально-відповідальних осіб. Оформлює результати інвентаризації
8	Здійснює контроль за обліком матеріальних цінностей, які знаходяться на відповідальному збереженні матеріально – відповідальних осіб та звіряє з даними бухгалтерського обліку
9	Готує відповіді на запити відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», які відносяться до компетенції департаменту

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб департаменту документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;
- брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в департаменті;
- вносити начальнику відділу фінансово – матеріального забезпечення – головному бухгалтеру пропозиції з питань удосконалення роботи відділу
- за дорученням директора департаменту представляти інтереси департаменту у відносинах з підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності з питань, що належать до компетенції відділу

5. Зовнішня службова комунікація²

- апарат та структурні підрозділи облдержадміністрації,
- місцеві органи державної влади;
- органи місцевого самоврядування,
- підприємства, установи та організації всіх форм власності з питань, що віднесені до компетенції відділу

6. Вимоги до компетентності

- Аналітичні здібності;
- дисциплінованість;
- відповідальність;
- аналізувати та обробляти інформацію;
- ефективна взаємодія з колегами;
- здатність концентруватись на деталях;
- порядність

7. Умови служби²

Режим роботи: пн.-чт. – з 09:00 до 18:00, пт. – з 09.00 до 17.00, перерва – з 13:00 до 13:48
Виконання посадових обов'язків здійснюється з урахуванням територіальної (обласної) юрисдикції департаменту.
Короткострокові місцеві, в межах України та закордонні відрядження, що мають періодичний характер.

Погоджено

Начальник відділу фінансово –
матеріального забезпечення –
головний бухгалтер
(посада безпосереднього керівника)³



(підпис)

Тетяна КОРОБКА
(ім'я та прізвище)

26.12.2019
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу організаційно –
правової та кадрової роботи
(посада керівника служби
управління персоналом)



(підпис)

Олександр КОЖАН
(ім'я та прізвище)

26.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.