

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту інформаційної та внутрішньої політики Донецької облдержадміністрації

(посада)

Наталія ЧУКОВА

(підпис)

(ім'я та прізвище)



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

Відображення в документах достовірної та в повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідні для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами відповідно до затверджених нормативів і кошторисів коштів обласного бюджету

3. Основні посадові обов'язки

1	Готує для затвердження спільно з Департаментом фінансів облдержадміністрації Паспорти бюджетних програм обласного бюджету, які виконує департамент, а також готує та подає звіти про їх виконання
2	Здійснює казначейське обслуговування коштів обласного бюджету згідно розподілів та необхідних підтвердних документів до них для здійснення розрахунково-

	касового обслуговування розпорядників та одержувачів бюджетних коштів
3	Готує замовлення на фінансування на підставі листів підвідомчих установ, здійснює звіряння витрат з бюджетним запитом
4	Складає бюджетний запит до проєкту обласного бюджету за кодами програмної класифікації видатків, які належать до компетенції департаменту, бере участь у складанні кошторисів департаменту
5	Складає та оформлює меморіальні ордери
6	Готує у встановлені терміни місячну, квартальну та річну звітність про виконання обласного бюджету до Казначейства України та Департаменту фінансів
7	Веде аналітичний облік касових та фактичних видатків загального та спеціального фонду обласного бюджету
8	Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестач, крадіжки й псування активів 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;
- діалогове спілкування (письмове і усне);
- здатність концентруватись на деталях;
- емоційна стабільність

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)

27.12.2019
(дата)

Владлена ВОРОНКОВА
(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.