

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Харківської
обласної державної адміністрації



В.В. Белявцева

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату обласної державної адміністрації
Горбачової Олени Донатівни

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) здійснює бухгалтерський облік операцій, згідно з розподілом обов'язків, та бере участь у складанні звітності по використанню коштів обласного та державного бюджетів, розпорядником яких визнано Харківську обласну державну адміністрацію.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу та його заступнику.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.4. Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України, інших центральних органів виконавчої влади, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації, а також наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства, основи державного управління; трудове законодавство; загальні правила етичної поведінки державного службовця; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Заміщує головного спеціаліста відділу Войтенко Т.В. у разі її відсутності з поважних причин (відрядження, відпустка, тимчасова втрата працездатності). У разі відсутності головного спеціаліста Горбачової О.Д. її заміщує головний спеціаліст відділу Войтенко Т.В.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу:

1) проводить нарахування працівникам апарату обласної державної адміністрації заробітної плати, лікарняних, нарахування та утримання із заробітної плати всіх видів податків і зборів згідно з чинним законодавством;

2) складає меморіальні ордери, розрахунково-платіжні відомості по заробітній платі, разом з розрахунками (відпускні, компенсаційні виплати, відрядні, матеріальна допомога) та підтверджуючими документами;

3) видає довідки про заробітну плату, довідки про заробіток для обчислення пенсії;

4) бере участь у розробленні штатного розпису апарату обласної державної адміністрації і додатка до нього;

5) складає щомісяця звітність форми 1-ПВ;

6) складає щокварталу звітність за встановленими формами;

7) складає персоніфікований звіт форми № Д4;

8) видає розрахункові листи співробітникам апарату обласної державної адміністрації;

9) здійснює підготовку бухгалтерської документації для здачі до архіву на зберігання;

10) виконує інші доручення начальника відділу – головного бухгалтера та його заступника.

2.2. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу взаємодіє:

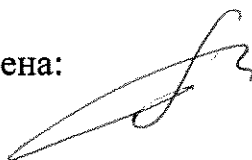
1) із працівниками апарату обласної державної адміністрації з питань нарахування заробітної плати;

2) із працівниками територіальних органів центральних органів виконавчої влади з питань надання періодичної, квартальної, річної звітності в установлені терміни.

**Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення – головний бухгалтер
апарату обласної державної адміністрації**

 **Н.М. Лобас**

З посадовою інструкцією ознайомлена:



О.Д. Горбачова