

З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Т.в.о начальника відділу містобудування,
архітектури, інфраструктури та житлово-
комунального господарства
Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації

Галина ДОБРЄВА

починає діяти з 01.11.2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста-бухгалтера відділу містобудування, архітектури,
інфраструктури та житлово-комунального господарства
Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст-бухгалтер

категорія посади Б х В

відділу містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального
господарства Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів,
до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	начальник відділу містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово- комунального господарства Білгород-Дністровської районної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері фінансово-господарське забезпечення
у відділу містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального
господарства Білгород-Дністровської районної державної адміністрації.

Основні посадові обов'язки

забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності відділу та складання звітності, а саме:

- відображає в документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідні для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними і нематеріальними ресурсами;
- забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності, своєчасне і в повному обсязі перерахування податків і зборів;
- забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використання фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- запобігає виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності відділу виявлення і мобілізації внутрішньогосподарських резервів;
- забезпечує своєчасну виплату заробітної плати працівника відділу, її індексацію, ведення особових карток з її нарахувань;
- проводить розрахунки надбавок, премій, матеріальної допомоги, грошової допомоги працівникам відділу, визначених повноваженою особою у встановленому порядку та забезпечує ведення, облік відповідної документації щодо нарахувань в паперовому вигляді;
- забезпечує дотримання вимог законодавства під час закупівель товарів, робіт і послуг відділом, як розпорядником бюджетних коштів, здійснення, ведення та облік відповідної документації щодо закупівель, підготовку укладення та облік договорів, їх публікацію на платформі ProZorro у встановленому порядку.

4. Права³ (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу має право:

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб (за згодою з їх керівниками) інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органу виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4. За погодженням із начальником відділу містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація³

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу з метою належного виконання покладених на відділ завдань, своїх посадових обов'язків та доручень керівництва, у межах компетенції, взаємодіє з органами державної виконавчої влади, їх структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади та іншими органами, підприємствами, установами, організаціями тощо.

6. Спеціальні умови служби³

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства Білгород-Дністровської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу».

На посаду головного спеціаліста-бухгалтера відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти відповідного професійного спрямування не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації, підзвітний - заступнику голови-начальника Білгород-Дністровської районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу виконує свої повноваження, покладені завдання та обов'язки на робочому місці.

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень – п'ятиденний робочий тиждень.

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу провадить свою діяльність за адресою: м. Білгород-Дністровський, вул. Грецька, буд. 24.

Розроблено⁴

Головний спеціаліст

(посада особи,

яка розробила посадову інструкцію

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

(дата)

Т.В.О. Ісмаїлова
Відділ НА/те дек 2

(посада керівника

самостійного структурного підрозділу⁵)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Т.В.О. Ісмаїлова 01.11.2024