

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник відділу
капітального будівництва

_____ Іван ЛЕБІДЬ

«1» липня 2022 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з економічних питань
відділу капітального будівництва
Стрийської міської ради Львівської області

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст з економічних питань відділу капітального будівництва Стрийської міської ради Львівської області підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.
- 1.2. Головний спеціаліст є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 1.3. Заміщує головного бухгалтера ВКБ Стрийської міської ради в частині виконання його посадових обов'язків відповідно до посадової інструкції.
- 1.4. У своїй роботі головний спеціаліст з економічних питань керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про публічні закупівлі», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», Постановами Верховної Ради України, Постановами та Розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, профільними та іншими нормативними документами органів державної ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положеннями про відділ

капітального будівництва Стрийської міської ради Львівської області, цією посадовою інструкцією.

2. Обов'язки та завдання головного спеціаліста з економічних питань відділу капітального будівництва

- 2.1. Здійснює контроль за правильністю складання первинних документів, аналізує та контролює своєчасне їх складання.
- 2.2. Забезпечує наявність первинної документації щодо кожної операції і своєчасність обробки первинних документів, відповідність фактичних даних даним бухгалтерського обліку.
- 2.3. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань.
- 2.4. Здійснює реєстрацію та друкування платіжних доручень відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.
- 2.5. Забезпечує своєчасне проведення розрахунків за товар, роботи та послуги, складає акти звірення розрахунків з установами, підприємствами, організаціями та фізичними особами-підприємцями.
- 2.6. Веде картки аналітичного обліку асигнувань, касових та фактичних видатків в розрізі кодів Тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів загального фонду, оборотні відомості по рахунках бухгалтерського обліку.
- 2.7. Проводить нарахування заробітної плати, складає меморіальні ордери №5.
- 2.8. Складає «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків-фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску».
- 2.9. Бере участь у проведенні інвентаризації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, розрахунків і платіжних зобов'язань.
- 2.10. Складає меморіальні ордери з установами, підприємствами, організаціями та фізичними особами-підприємцями по здійсненню розрахунків за придбані товари, виконані роботи та надані послуги.
- 2.11. Веде архівну роботу та здійснює контроль за процесом впорядкування документів
- 2.12. Надає оперативну інформацію начальнику ВКБ Стрийської МР та виконує інші його доручення.
- 2.13. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.
- 2.14. Контроль за виконанням вимог Закону України «Про захист персональних даних» відділом капітального будівництва та видача

- обов'язкових для виконання рішень на усунення порушень законодавства про захист персональних даних.
- 2.15. Контроль за проведенням заходів захисту персональних даних;
 - 2.16. Ведення обліку процесів обробки даних.
 - 2.17. Розробка та підтримання в актуальному стані відповідної внутрішньої документації.
 - 2.18. Організація службових перевірок за фактами порушень вимог до обробки даних.
 - 2.19. Підготовка до перевірок з боку контролюючих інстанцій й організаційне сприяння їх якісному проведенню (розробка необхідних документів, надання затребуваної інформації, налагодження комунікацій).
 - 2.20. Взаємодія з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини, іншими державними органами контролю за неурядовими громадськими організаціями з питань забезпечення прав, свобод і законних інтересів громадян під час обробки персональних даних.

3. Права головного спеціаліста з економічних питань відділу капітального будівництва

Головний спеціаліст з економічних питань відділу капітального будівництва Стрийської міської ради має право:

- 3.1. Отримувати від посадових осіб місцевого самоврядування, відділів міської ради та її виконавчого комітету необхідні матеріали, інформацію для виконання завдань бухгалтерського обліку.
- 3.2. Проводити ділове листування з різними організаціями, установами міста з питань, що належать до його компетенції.
- 3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань бухгалтерського обліку, економії коштів, звітності та контролю.

4. Відповідальність головного спеціаліста з економічних питань відділу капітального будівництва

Головний спеціаліст з економічних питань відділу капітального будівництва Стрийської міської ради несе відповідальність:

- 4.1. За бездіяльність, невиконання, неналежне виконання або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією;
- 4.2. За недостовірність даних у документації, повноту та якість інформації, що надається керівництву та іншим органам влади.
- 4.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.4. За порушення загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

- 4.5. За порушення Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст з економічних питань відділу капітального будівництва Стрийської міської ради взаємодіє з:

- 5.1. Іншими працівниками апарату Стрийської міської ради та її виконавчого комітету, управлінь та відділів міської ради.
- 5.2. Головний спеціаліст з економічних питань відділу капітального будівництва Стрийської міської ради отримує доручення безпосередньо від начальника ВКБ та головного бухгалтера ВКБ.

Начальник

Іван ЛЕБІДЬ

З посадовою інструкцією ознайомлена
«_____» _____ 2022 р.

Воробець І.М.