

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 12
до розпорядження
голови обласної ради
6 грудня 2021 року № 152

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансово-господарського забезпечення
виконавчого апарату обласної ради

I.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.Положення регулює питання діяльності відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату Чернігівської обласної ради (далі – відділ фінансово-господарського забезпечення).

2.Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відділ фінансово-господарського забезпечення утворюється обласної радою у складі структури виконавчого апарату обласної ради та прямо підпорядковується голові обласної ради.

3.У своїй діяльності відділ фінансово-господарського забезпечення керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про державну службу», «Про доступ до публічної інформації», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про публічні закупівлі», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, Регламентом обласної ради, Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом виконавчого апарату обласної ради та іншими нормативно-правовими актами.

II.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІ ТА ПРАВА

1.Основними завданнями відділу фінансово-господарського забезпечення є:

- забезпечення чіткої організації бухгалтерського обліку щодо виконання кошторису видатків організації, законодавчих та нормативних актів, що стосуються компетенції відділу;

- забезпечення дотримання фінансово-господарської дисципліни в організації, ведення в установленому порядку бухгалтерського обліку;

- здійснення своєчасної сплати податків та зборів, надання звітності установам та організаціям відповідно до вимог чинного законодавства, забезпечення контролю за раціональним та економним використанням наявних

фінансових і матеріальних ресурсів організації;

- здійснення господарського обслуговування і забезпечення належного стану утримання адмінбудівель та приміщень обласної ради згідно з правилами та нормами виробничої санітарії і протипожежної безпеки;

- забезпечення контролю за стабільною роботою ліфтів, електромережі, систем опалення, вентиляції, водопостачання, каналізації тощо;

- забезпечення оснащення службових приміщень засобами зв'язку, оргтехніки, канцтоварами, меблями, здійснення контролю за їх належним утриманням і проведенням своєчасного ремонту.

2.Відділ фінансово-господарського забезпечення відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює складання і представлення в установлені строки кошторису доходів і видатків та розрахунків до нього, штатного розпису, погоджених з головою або заступником голови обласної ради та внесення змін до них;

- забезпечує нарахування та виплати в установлений строк заробітної плати працівникам виконавчого апарату обласної ради;

- опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

- оформляє і видає довідки з питань оплати праці;

- своєчасно проводить розрахунки з підприємствами та організаціями за надані послуги, виконані роботи, отримані товари;

- готує та надає у визначені строки бухгалтерську та фінансову звітність (місячну та квартальну) в Департамент фінансів облдержадміністрації, в органи соціального страхування, статистики, податкової інспекції, Пенсійного фонду України, інших органів, здійснює контроль за достовірністю звітних даних;

- забезпечує контроль за своєчасним і в повному обсязі внесенням орендної плати у терміни, зазначені у договорах оренди;

- здійснює контроль за збереженням основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, товарно-матеріальних цінностей, організацією проведення у встановлені терміни їх інвентаризації, забезпечує вчасне і достовірне відображення результатів інвентаризації у регістрах бухгалтерського обліку;

- готує необхідні матеріали, довідки, проводить аналіз щодо питань фінансово-господарської діяльності організації та надає пропозиції для керівництва обласної ради стосовно заходів, спрямованих на економію фінансових ресурсів;

- забезпечує збереження бухгалтерських документів, а також передачу їх до архіву;

- проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю;

- відповідає за організацію та проведення процедур публічних закупівель для потреб обласної ради;

- бере участь у розробці планів поточних та капітальних ремонтів будівель, сантехнічних систем, складанні кошторисів господарських витрат та організує їх проведення;

-забезпечує використання коштів в межах встановленого кошторису на господарські і комунальні витрати, ремонт приміщень, контролює якість виконання ремонтних робіт;

-організовує та здійснює контроль за економним і раціональним використанням господарського інвентаря, канцелярського приладдя, засобів оргтехніки та інших матеріальних цінностей. В установлені строки проводить їх інвентаризацію;

-забезпечує належне утримання і догляд за державними символами, вивісками на адмінбудинку та в службових приміщеннях, здійснює заходи щодо належної охорони приміщень і майна обласної ради;

-забезпечує раціональне витрачання матеріалів та коштів, які виділяються на господарські цілі;

-організовує господарське забезпечення сесій обласної ради, засідань її президії і постійних комісій, нарад та інших заходів, що проводяться головою, першим заступником та заступником голови обласної ради, виконавчим апаратом обласної ради;

-здійснює зберігання та підзарядку планшетів і відповідає за своєчасне встановлення в сесійній залі ременів кріплення планшетів, приєднання до електромережі необхідної кількості електроподовжувачів;

-забезпечує здійснення заходів з охорони праці, проведення інструктажу, контролює дотримання працівниками правил техніки безпеки, виконання протипожежних заходів та норм санітарного стану приміщень;

-утримує в робочому стані протипожежний інвентар;

-здійснює роботи з упорядкування, озеленення та прибирання прилеглої території, належного утримання фасаду адмінбудинку;

-готує пропозиції для укладання договорів оренди приміщень та на постачання комунальних послуг;

- готує проекти договорів з господарських питань;

-за дорученням керівництва обласної ради представляє обласну раду в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

-бере участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

-отримує від керівництва обласної ради, інших відділів обласної ради, державних органів, установ та організацій усіх форм власності, необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції відділу;

-вносить голові обласної ради, його заступникам пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності та матеріально-технічного забезпечення;

-бере участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань бухгалтерського обліку та змін в законодавстві;

-виконує інші завдання та доручення керівництва обласної ради.

Разом з іншими відділами виконавчого апарату обласної ради:

- організовує роботу щодо розробки положень про відділи;
- за дорученням керівництва спільно з відділом по роботі з персоналом, зверненнями громадян організовує роботу щодо мотивації посадових осіб та працівників виконавчого апарату обласної ради;
- погоджує посадові інструкції працівників;
- взаємодіє стосовно надходження документів щодо руху товарно-матеріальних цінностей, їх відпуску та переміщення;
- забезпечує отримання господарських договорів, кошторисів, актів та інших матеріалів з питань виконання договірних зобов'язань, рахунків на придбання товарно-матеріальних цінностей;
- спільно з відділом по роботі з персоналом, зверненнями громадян взаємодіє з питань підбору кадрів, сприяє матеріальному забезпеченню нагородження Почесною грамотою обласної ради та Подякою обласної ради;
- спільно з юридичним відділом взаємодіє щодо правових питань, пов'язаних з підготовкою документів фінансово-господарського відділу;
- вимагає від працівників дотримання ними правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни.

4.Відділ фінансово-господарського забезпечення очолює начальник. У разі тимчасової відсутності начальника відділу обов'язки виконує заступник начальника відділу. Посадові особи відділу фінансово-господарського забезпечення призначаються на посади та звільняються з посади головою обласної ради відповідно до закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Посадові інструкції працівників
відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату
обласної ради

Начальник відділу-головний бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення

Завдання, обов'язки та повноваження:

Начальник відділу-головний бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань і обов'язків відповідно до Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради;
- забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, передбачених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- здійснює керівництво діяльністю відділом, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

-погоджує проєкти договорів (контрактів), пов'язаних з виконанням покладених на відділ обов'язків, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

-бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані обласній раді;

-здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

-надає пропозиції щодо:

1) визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

2) визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;

3) призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

4) вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності обласної ради;

5) створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

6) організації навчання працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані обласній раді, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня; забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

-складає штатний розпис, кошторис видатків та план асигнувань на утримання виконавчого апарату обласної ради, паспорт бюджетної програми місцевого бюджету, забезпечує дотримання напрямків використання коштів;

-здійснює контроль за правильністю ведення бухгалтерського обліку та повним відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

-контролює правильність нарахування та перерахування податків та інших платежів до бюджету, повноту та своєчасність розрахунків із підприємствами, установами, організаціями;

-проводить аналіз фінансово-господарської діяльності організації;

-систематично інформує керівництво про виконання покладених на відділ завдань, шляхи удосконалення роботи відділу;

-складає та своєчасно подає відповідні місячні, квартальні та річні звіти з фінансово-господарської діяльності обласної ради;

-здійснює контроль за законністю оформлення документів по використанню фонду оплати праці, керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни;

-підписує звітність та документи, які є підставою для:

- 1)перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- 2)проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- 3)приймання і видачі грошових коштів;
- 4)оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- 5)проведення інших господарських операцій;

-відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівництво про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

-здійснює контроль за:

- 1)цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- 2)дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна обласної ради;

3)складанням звітності;

4)відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

5)погашенням та стягненням в установлені строки дебіторської і кредиторської заборгованості, дотриманням платіжної дисципліни;

6)додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

7)оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна;

8)правильністю проведення розрахунків з підзвітними особами та при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

-контролює облік надходжень та перерахування орендних платежів відповідно до «Методики розрахунку та порядку використання плати за оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області»;

-узгоджує проекти договорів, пов'язаних з виконанням покладених на відділ фінансово-господарського забезпечення обов'язків, та подає їх на затвердження керівництву обласної ради;

-розробляє і здійснює заходи з поліпшення матеріально-технічного забезпечення обласної ради та її виконавчого апарату;

-забезпечує використання коштів в межах встановленого кошторису на господарські витрати, ремонт приміщень, здійснює контроль за економним і раціональним використанням інвентаря, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей та у встановлені терміни забезпечує проведення їх інвентаризації, списання та складання звітності;

-організовує проведення поточних і капітальних ремонтів приміщень,

будівель та споруд обласної ради;

- здійснює в межах компетенції контроль за виконанням умов і зобов'язань відповідно до укладених договорів оренди з організаціями, установами, які орендують приміщення в адмінбудинку та гаражі обласної ради;

- забезпечує використання коштів в межах встановленого кошторису на господарські витрати, ремонт приміщень, здійснює контроль за економним і раціональним використанням інвентаря, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей та у встановлені терміни забезпечує проведення їх інвентаризації, списання та складання звітності;

- розробляє і здійснює заходи з поліпшення матеріально-технічного забезпечення обласної ради та її виконавчого апарату;

- визначає взаємозаміщення для тимчасового безперервного виконання функціональних обов'язків робітників відділу;

- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

- здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Має право:

за дорученням керівництва обласної ради:

- взаємодіяти з посадовими особами виконавчого апарату обласної ради, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та інших працівників виконавчого апарату обласної ради матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

- брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань служби в органах місцевого самоврядування;

- залучати в установленому порядку фахівців відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівником) для розгляду питань, що належать до повноважень відділу;

- вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків та завдань;

- вносити на розгляд керівництва обласної ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, заохочення та дисциплінарного стягнення працівників виконавчого апарату обласної ради.

Повинен знати:

Конституцію України, Кодекс законів про працю України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про державну службу», «Про доступ до публічної інформації» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази та

розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у виконавчому апараті обласної ради; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері, Регламент обласної ради, Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом виконавчого апарату обласної ради.

Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного напрямку підготовки, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та стаж бухгалтерської роботи за професією не менше 2 років.

Заступник начальника відділу-заступник головного бухгалтера відділу фінансово-господарського забезпечення

Завдання, обов'язки та повноваження:

Заступник начальника відділу-заступник головного бухгалтера відділу фінансово-господарського забезпечення:

- своєчасно і правильно відображає в бухгалтерському обліку всі господарські операції;
- проводить підготовчу роботу по складанню бюджету;
- веде оперативний облік надходжень і платежів до бюджету;
- бере участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання вимог фінансової дисципліни та раціонального використання ресурсів;
- бере участь у проведенні економічного аналізу фінансово-господарської діяльності обласної ради;
- виконує роботи з формування, ведення і зберігання бази даних бухгалтерської інформації;
- здійснює облік, нарахування заробітної плати працівникам виконавчого апарату обласної ради;
- готує звіти пов'язані із нарахуванням зарплати; (податковий розрахунок сум доходу - ЄСВ та 4-ДФ);
- здійснює прийом та контроль за достовірністю первинної документації (розпорядження, накази, лікарняні, табелі обліку робочого часу та інше) з відповідних ділянок обліку і готує їх до лічильної обробки;

- складає бухгалтерську та статистичну звітність за напрямками своєї роботи;
- формує фінансову квартальну та річну звітність за напрямками своєї роботи;
- веде облік та списання основних засобів, які знаходяться на балансі обласної ради;
- здійснює нарахування зносу по основних засобах, які знаходяться на балансі обласної ради;
- веде описи інвентарних карток по обліку основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів, по обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів, що перебувають в експлуатації;
- відповідно до чинного законодавства проводить індексацію та нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів;
- бере участь у проведенні інвентаризації основних засобів, грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків;
- проводить оформлення інвентаризації і відображення її в обліку;
- проводить індексацію відновної вартості основних засобів;
- веде облік коштів, витрачених на представницькі заходи, і систематично інформує про них начальника відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради;
- готує щомісячно меморіальні ордери №№ 5,9,13,17 (бухгалтерські довідки); журнали та картки за напрямками своєї роботи;
- забезпечує збереження бухгалтерських документів по своєму напрямку роботи, готує їх для передачі до архіву;
- виконує інші доручення начальника відділу.

Має право:

за дорученням начальника відділу:

- взаємодіяти з посадовими особами виконавчого апарату обласної ради, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та інших працівників виконавчого апарату обласної ради матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;
- брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань служби в органах місцевого самоврядування;
- вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків та завдань.

Повинен знати:

Конституцію України, Кодекс законів про працю України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про публічні закупівлі» «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про статус депутатів

місцевих рад», «Про державну службу», «Про доступ до публічної інформації» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у виконавчому апараті обласної ради; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері, Регламент обласної ради, Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом виконавчого апарату обласної ради.

Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного напрямку підготовки, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та стаж бухгалтерської роботи за професією не менше 2 років.

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради

Завдання, обов'язки та повноваження:

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення:

- здійснює прийом та контроль за достовірністю і правильністю оформлення первинної документації (рахунки, накладні, акти виконаних робіт тощо) з відповідних ділянок обліку і готує їх до лічильної обробки;

- за допомогою технічних засобів виконує реєстрацію та обробку первинних документів;

- веде облік залишку грошових коштів та невикористаних асигнувань на реєстраційних рахунках обласної ради, відкритих у ГУДКСУ в Чернігівській області, систематично інформує про них начальника відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради;

- готує реєстри зобов'язань та платіжні доручення для проведення відповідних оплат на основі належним чином оформлених рахунків на оплату товарів, робіт та послуг;

- здійснює підготовку документів на сплату передбачених законодавством обов'язкових податків і зборів відповідно до розрахунків по оплаті праці

працівників виконавчого апарату обласної ради;

- веде журнал реєстрації платіжних доручень, журнал реєстрації договорів та реєстрацію обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань;

- здійснює отримання готівки у банківських установах за платіжними картками;

- веде облік касових операцій;

- здійснює одержання фінансових документів від ГУДКСУ, комерційних банків відповідно до своїх повноважень;

- готує дані з напрямків своєї роботи щодо складання бухгалтерської звітності та подає її до відповідних органів у встановлені терміни;

- бере участь у проведенні інвентаризації основних засобів, грошових коштів, товарно - матеріальних цінностей, розрахунків;

- веде облік по балансовому рахунку 2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами», оформляє та перевіряє авансові звіти, достовірність даних у поданнях на відшкодування понесених витрат депутатам обласної ради, пов'язаних із їх депутатською діяльністю;

- готує інформацію про стан розрахунків за користування телефонним зв'язком;

- веде реєстрацію бланків довіреностей на отримання товарно-матеріальних цінностей;

- виписує довіреності для працівників апарату обласної ради, уповноважених одержувати матеріальні цінності;

- готує акти на списання бланків суворої звітності;

- веде оперативний контроль за складським обліком, рухом та використанням матеріалів, інших необоротних матеріальних активів, виписує накладні на їх видачу зі складу та складає акти на списання ТМЦ;

- здійснює облік грошових документів в національній валюті (знаків поштової оплати, марок), а також проводить їх списання;

- готує щомісячно меморіальні ордери №№ 1,2,3,6,8,9,13,17 журнали та картки за напрямками своєї роботи;

- здійснює оприлюднення на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів «Edata» інформацію про використання публічних коштів обласної ради згідно з вимогами Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»;

- готує документи для відкриття та закриття рахунків;

- забезпечує збереження бухгалтерських документів по своєму напрямку роботи, оформляє їх для передачі до архіву.

- виконує інші доручення начальника відділу;

- головний спеціаліст є матеріально - відповідальною особою.

Має право:

- за дорученням начальника відділу:

- представляти інтереси відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його повноважень;

-готувати проекти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідної для виконання визначених повноважень, посадових обов'язків та завдань;

-вносити керівнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу або реалізації відповідного напрямку діяльності.

Повинен знати:

Конституцію України, Кодекс законів про працю України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про доступ до публічної інформації» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, інструкцію з діловодства у виконавчому апараті обласної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері, Регламент обласної ради, Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом виконавчого апарату обласної ради.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного напрямку підготовки, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та стаж бухгалтерської роботи за професією не менше 1 року.

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерського обліку виконавчого апарату обласної ради

Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради:

-здійснює нарахування орендної плати згідно Договорів оренди нерухомого майна та Методики розрахунку та порядку використання плати за оренду майна спільної власності територіальних громад, сіл, селищ, міст Чернігівської області;

-готує розрахунки по споживанню електроенергії, теплопостачання, водопостачання та водовідведення;

-виписує рахунки для сплати за оренду майна та здійснює облік надходження коштів по орендній платі;

-здійснює контроль, готує акти звіряння з орендарями та рахунки для сплати

пені за порушення термінів оплати за оренду майна;

- здійснює контроль та стягнення в установлені строки дебіторської і кредиторської заборгованості по орендній платі та відшкодуванню комунальних послуг;

- виписує рахунки на відшкодування спожитих комунальних послуг та енергоносіїв організаціям що орендують приміщення будівлі обласної ради;

- веде облік паливно-мастильних матеріалів (книгу обліку подорожніх листів, журнал реєстрації видачі талонів ПММ), облік запчастин, акумуляторів, шин та складає акти на списання;

- веде облік по балансовому рахунку 2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами», оформляє та перевіряє авансові звіти за напрямками своєї роботи (стосовно обліку ПММ та обліку грошових винагород);

- здійснює облік готівкових коштів (за корпоративною картою), призначених на проведення виплат одноразової грошової винагороди особам, відзначеним Почесною Грамотою обласної ради

- здійснює одержання фінансових документів від, комерційних банків (АТ «Укресімбанк») відповідно до своїх повноважень;

- здійснює облік позабалансових рахунків (веде накопичувальну відомість – меморіальний ордер № 16) та облік майна на відповідальному зберіганні;

- веде облік та реєстрацію розпоряджень та щомісяця готує інформацію про видачу Подяк обласної ради начальнику відділу з метою проведення економічного аналізу діяльності по представницьким заходам;

- бере участь у проведенні інвентаризації основних засобів, грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків;

- веде форми меморіальних ордерів, журнали та картки за напрямками своєї роботи.

- готує щомісячно меморіальні ордери №№ 1,4,8,13,16 (бухгалтерська довідка) за напрямками своєї роботи;

- складає бухгалтерську, податкову та статистичну звітність за напрямками своєї роботи;

- формує фінансову квартальну та річну звітність за напрямками своєї роботи;

- готує інформацію про стан розрахунків за енергоносіями, комунальні послуги та надає їх до Департаменту фінансів;

- забезпечує збереження бухгалтерських документів по своєму напрямку роботи, готує їх для передачі до архіву.

- виконує інші доручення начальника відділу.

Має право:

за дорученням начальника відділу:

- представляти інтереси відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його повноважень;

-готувати проекти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідної для виконання визначених повноважень, посадових обов'язків та завдань;

-вносити керівнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу або реалізації відповідного напрямку діяльності.

Повинен знати:

Конституцію України, Кодекс законів про працю України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про доступ до публічної інформації» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, інструкцію з діловодства у виконавчому апараті обласної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері, Регламент обласної ради, Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом виконавчого апарату обласної ради.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 1 року.

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради

Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення:

-спільно з юридичним відділом готує проекти договорів з господарських питань, в тому числі на придбання та виготовлення матеріальних цінностей, відшкодування витрат балансоутримувача на сплату комунальних послуг, оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області;

-забезпечує здійснення заходів, передбачених чинним законодавством та рішеннями обласної ради, спрямованих на дотримання процедури щодо передачі майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області в оренду, орендодавцем яких виступає Чернігівська обласна рада;

-розміщує оголошення про передачу майна в оренду в електронній торговій системі орендодавцем яких виступає Чернігівська обласна рада;

-відповідає за організацію та проведення процедур закупівель та спрощених закупівель як уповноважена особа (призначається розпорядженням голови обласної ради);

-організовує господарське забезпечення сесій обласної ради, засідань її президії і постійних комісій, нарад та інших заходів;

-складає акти на списання, щодо товарів (квіти, сувеніри, книги, тощо), які були використані під час проведення заходів;

-здійснює отримання рахунків від постачальників в тому числі за товар, комунальні, господарські, представницькі та інші послуги і надає їх головному спеціалісту-бухгалтеру відділу фінансово-господарського забезпечення;

-забезпечує придбання і отримання товарно-матеріальних цінностей господарського та культурного призначення, устаткування і обладнання, інших матеріальних цінностей в підприємствах, торговельних організаціях та при необхідності доставляє їх на склад обласної ради, в тому числі з використанням службового автомобіля;

-бере участь в організації проведення поточних і капітальних ремонтів приміщень, будівель та споруд обласної ради;

-готує у межах повноважень проєкти відповідей на листи, проєкти актів та договорів за дорученням начальника відділу, керівництва обласної ради;

-організовує облік споживання теплової енергії;

-бере участь у проведенні інвентаризацій товарно-матеріальних цінностей;

-взаємодіє в процесі своєї діяльності з усіма працівниками виконавчого апарату з питань, які входять до його компетенції;

-вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи господарського відділу;

-виконує інші доручення начальника відділу та керівництва.

Має право:

за дорученням начальника відділу:

-представляти відділ в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його повноважень;

-одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та інших працівників виконавчого апарату обласної ради матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

-вносити керівнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу або реалізації відповідного напрямку діяльності.

Повинен знати:

Конституцію України, Кодекс законів про працю України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про публічні закупівлі» «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про доступ до публічної інформації» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази та

розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у виконавчому апараті обласної ради; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері, Регламент обласної ради, Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом виконавчого апарату обласної ради.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради

Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення:

- організовує господарське забезпечення сесій обласної ради, засідань її президії і постійних комісій, нарад та інших заходів;
- відповідає за господарське забезпечення заходів, які проводяться за участю керівництва обласної ради з метою організації офіційних зустрічей, а також заходів відповідно до Програми відзначення державних та професійних свят;
- контролює виконання правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки працівниками виконавчого апарату обласної ради та організаціями, установами-орендарями приміщень обласної ради, проводить інструктаж з цих питань;
- веде книгу записів санітарно-протипожежного нагляду;
- бере участь в організації проведення поточних і капітальних ремонтів приміщень, будівель та споруд обласної ради;
- бере участь у проведенні інвентаризацій товарно-матеріальних цінностей;
- готує у межах повноважень проекти відповідей на листи, проекти актів та договорів за дорученням начальника відділу, керівництва обласної ради;
- вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи господарського відділу;

- взаємодіє в процесі своєї діяльності з усіма працівниками виконавчого апарату з питань, які входять до його компетенції;
- виконує інші доручення начальника відділу та керівництва.

Має право:

- за дорученням начальника відділу:
- представляти відділ в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його повноважень;
- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та інших працівників виконавчого апарату обласної ради матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;
- вносити керівнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу або реалізації відповідного напрямку діяльності.

Повинен знати:

Конституцію України, Кодекс законів про працю України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про публічні закупівлі» «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про доступ до публічної інформації» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у виконавчому апараті обласної ради; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері, Регламент обласної ради, Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом виконавчого апарату обласної ради.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

**Головний спеціаліст з питань публічних закупівель
відділу фінансово-господарського забезпечення
виконавчого апарату обласної ради
Завдання, обов'язки та повноваження**

У своїй роботі головний спеціаліст з питань публічних закупівель безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради.

Головний спеціаліст з питань публічних закупівель відділу фінансово-господарського забезпечення:

- спільно з начальником відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради складає річний план закупівель;
- здійснює вибір процедури закупівлі;
- проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця; складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених законодавством та підзаконними актами у сфері публічних закупівель; оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;
- представляє інтереси обласної ради з питань, пов'язаних зі здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;
- надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;
- аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;
- керується під час виконання своїх обов'язків такими принципами: добросовісної конкуренції серед учасників; максимальної економії, ефективності та пропорційності; відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівель; недискримінації учасників та рівного ставлення до них; об'єктивного та неупередженого визначення переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі; запобігання корупційним діям і зловживанням;
- бере участь у роботі з підвищення кваліфікації, а також систематично підвищує особистий професійний рівень шляхом самоосвіти;
- при виконанні покладених завдань та обов'язків забезпечує захист службової, комерційної таємниці відповідно до чинного законодавства;
- здійснює інші дії, передбачені Законом України «Про публічні закупівлі»;
- забезпечує здійснення заходів, передбачених чинним законодавством та рішеннями обласної ради, спрямованих на дотримання процедури щодо передачі майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області в оренду, орендодавцем яких виступає Чернігівська обласна рада;
- розміщує оголошення про передачу майна в оренду в електронній торговій системі орендодавцем яких виступає Чернігівська обласна рада.

Має право:

За дорученням керівництва обласної ради, начальника відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
- проходити навчання з питань організації та здійснення закупівель, підвищувати кваліфікацію, зокрема шляхом участі в онлайн-курсах, рекомендованих Уповноваженим органом у сфері публічних закупівель;
- для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджувати свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу шляхом проходження безкоштовного тестування;
- під час користування електронною системою закупівель вносити до електронної системи закупівель персональні дані, надавати згоду на їх обробку та оновлювати такі дані у разі їх зміни (персональні дані, внесені до електронної системи закупівель, не оприлюднюються);
- ініціювати створення робочих груп за рішенням керівництва обласної ради для підготовки тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі, вимог до предмета закупівлі, розгляду тендерних пропозицій;
- узгоджувати проекти документів, зокрема договори про закупівлю з метою забезпечення їх відповідності умовам процедури закупівлі та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
- отримувати від посадових осіб виконавчого апарату інформацію та документи, необхідні для виконання завдань, пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;
- давати роз'яснення і консультації посадовим особам виконавчого апарату в межах своїх повноважень з питань, що належать до його компетенції;
- здійснювати інші дії, передбачені чинним законодавством;
- вносити пропозиції керівництву обласної ради та начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради щодо вдосконалення та підвищення ефективності роботи з питань, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.

Повинен знати:

Конституцію України, Господарський, Цивільний та Бюджетний кодекси, Кодекс законів про працю України, закони України «Про публічні закупівлі», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про доступ до публічної інформації» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються

розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; основи сучасного маркетингу, кон'юнктуру ринків товарів, робіт і послуг та фактори, що впливають на їхнє формування, а також джерела інформації про ринкову кон'юнктуру, чинні стандарти та технічні умови товарів, робіт і послуг, істотні умови та особливості укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг, державну класифікацію товарів, робіт та послуг, форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у виконавчому апараті обласної ради; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламент обласної ради, Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом виконавчого апарату обласної ради.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, проходження курсів у тому числі безкоштовних онлайн-курсів, рекомендованих Уповноваженим органом у сфері публічних закупівель.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

Комендант адмінбудинку відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради

Завдання, обов'язки та повноваження

Комендант адмінбудинку відділу фінансово-господарського забезпечення:

- забезпечує утримання в належному стані адмінбудинку, будинок засідань обласної ради, гаражу та прилеглої території;

- організовує прибирання та здійснює контроль за додержанням чистоти у внутрішніх приміщеннях адмінбудинку, будинку засідань обласної ради;

- безпосередньо координує та контролює роботу прибиральників службових приміщень, сторожів, двірників та робітників з комплексного обслуговування й ремонту будинків, споруд і обладнання, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни;

- забезпечує прийом-передачу чергувань сторожами адмінбудинку, готує і надає начальнику відділу попередній табель (графік) обліку робочого часу сторожів адмінбудинку;

- готує приміщення до осінньо-зимової експлуатації, своєчасно організовує проведення ремонту дверей, вікон, дверних замків та виконання робіт із утеплення дверей та вікон;

- забезпечує збереження і утримання в робочому стані майна, яке знаходиться в приміщеннях;

-бере участь в організації проведення поточних і капітальних ремонтів приміщень, будівель та споруд обласної ради;

-разом з головним спеціалістом-бухгалтером веде облік наявності майна та складає акти на його списання;

-здійснює відповідний контроль за інвентарем і предметами господарського обслуговування;

-організовує роботу з нанесення інвентарних номерів на меблі, засоби оргтехніки, товари господарського призначення та бере участь у проведенні інвентаризацій товарно-матеріальних цінностей;

-забезпечує роботу водопровідно-каналізаційної, опалювальної та вентиляційної систем, організовує їх технічне обслуговування та ремонт;

-здійснює контроль за електрообладнанням в адмінприміщеннях;

-організовує технічне обслуговування та поточний ремонт меблів та іншого обладнання і устаткування в службових та інших приміщеннях обласної ради;

-стежить за належним утриманням державних символів, вивісок на адмінбудівлі та в службових приміщеннях обласної ради;

-організовує роботу гардеробу в адмінбудинку;

-забезпечує належне утримання санітарно-гігієнічних правил та місць загального користування;

--виконує інші доручення начальника відділу та керівництва.

Комендант адмінбудинку є матеріально-відповідальною особою, з якою керівництво обласної ради заключає договір про повну матеріальну відповідальність.

Кваліфікаційні вимоги

Повна загальна середня (професійно-технічна) освіта, відповідний досвід, без вимог до стажу роботи. Вільне володіння державною мовою.

Завідувач складом відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради

Завдання, обов'язки та повноваження

Завідувач складом відділу фінансово-господарського забезпечення:

-приймає, зберігає і відпускає товарно-матеріальні цінності, у тому числі паливо-мастильні матеріали;

-веде журнал реєстрації видачі талонів паливо-мастильних матеріалів, прибутково-видаткові накладні, складає акти на списання товарно-матеріальних цінностей та щомісячно звітує перед начальником відділу;

-забезпечує розміщення товарно-матеріальних цінностей з урахуванням найбільш раціонального використання складських площ, полегшення і прискорення пошуку необхідних матеріалів, інвентаря тощо;

-забезпечує належний режим зберігання складованих товарно-матеріальних цінностей, веде облік складських операцій;

-забезпечує дотримання правил оформлення прибутково-видатних і здавання прибутково-видаткових документів, складає встановлену звітність про переміщення товарно-матеріальних цінностей;

-стежить за наявністю і справністю протипожежних засобів, станом приміщення складу, обладнання та інвентаря на складі і забезпечує їх своєчасний ремонт і обслуговування;

-організовує проведення вантажно-розвантажувальних робіт на складі з додержанням правил і норм охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту, забезпечує зберігання і своєчасне повернення постачальникам вантажного реквізиту;

-проводить звірку наявності на складі матеріалів та обладнання;

-бере участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей;

-виконує роботу з нанесення інвентарних номерів на меблі, засоби зв'язку, комп'ютерної та організаційної техніки, товари господарського призначення тощо;

-здійснює зберігання та підзарядку планшетів, відповідає за своєчасне встановлення в сесійній залі ременів кріплення планшетів, приєднання до електромережі необхідної кількості електроподовжувачів;

-бере на себе матеріальну відповідальність за матеріальні цінності, що йому передані;

-виконує інші доручення начальника відділу.

Кваліфікаційні вимоги

Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професійним спрямуванням не менше 1 року. Вільне володіння державною мовою.

Робітник з благоустрою відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради

Завдання, обов'язки та повноваження

Робітник з благоустрою відділу фінансово-господарського забезпечення:

-здійснює догляд за станом зелених насаджень на закріпленій території обласної ради;

-узгоджує з начальником відділу пропозиції щодо насадження квітів, придбання препаратів для обробки квіткових клумб, закупівлі мінеральних добрив та поживних речовин для мінеральної підкормки квітів та трав'яних газонів;

-своєчасно проводить агротехнічні заходи та забезпечує висадження квітів літнього цвітіння, їх обробку та підкормку мінеральними добривами і поживними речовинами;

-здійснює полив дерев, квітників та трав'яних газонів, а в осінній період забезпечує заготівлю насіння квітів літнього цвітіння;

-здійснює обрізку кущів троянд та підготовку їх до зимівлі;

-дотримується правил техніки безпеки під час обрізання кущів троянд,

прополюванні квітників та проведення агротехнічних заходів на квіткових клумбах і трав'яних газонах;

- здійснює інші доручення керівництва обласної ради;
- на час відсутності двірника господарського відділу виконавчого апарату обласної ради (відпустка, лікарняний тощо) робітник з благоустрою виконує його обов'язки.

В осінньо-зимовий період:

- приймає на зберігання верхній одяг, головні убори та інші особисті речі від працівників виконавчого апарату обласної ради, організацій та установ-орендарів приміщень обласної ради, відвідувачів;

- видає жетон з номером місця зберігання речей;

- видає одяг та інші речі за пред'явленням жетона;

- надає допомогу інвалідам, відвідувачам похилого віку під час знімання верхнього одягу та одягання;

- під час проведення пленарного засідання сесії обласної ради чергує в гардеробній будинку засідань;

- забезпечує збереження речей, зданих на зберігання працівниками або відвідувачами.

- утримує в чистоті та порядку приміщення гардеробної.

- виконує інші доручення начальника відділу.

Кваліфікаційні вимоги

Базова загальна середня освіта або початкова загальна (професійно-технічна) освіта, без вимог до стажу роботи. Вільне володіння державною мовою.

Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків, споруд і обладнання відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради

Завдання, обов'язки та повноваження

Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків, споруд і обладнання відділу фінансово-господарського забезпечення:

- забезпечує підтримку справного стану, безаварійну і надійну роботу електроустаткування;

- ліквідує несправності в роботі електричних пристроїв, проводить їх ремонт, монтаж та регулювання;

- обслуговує, ремонтує та контролює експлуатацію столярних виробів, а також стан підлоги та кріплення килимових доріжок в приміщеннях адмінбудинку, будинку засідань обласної ради;

- своєчасно ремонтує меблі, які знаходяться в користуванні виконавчого апарату обласної ради;

- проводить заміну замків та іншого спорядження (обладнання), що використовується під час закривання і відкривання дверей, віконних рам в приміщеннях адмінбудинку обласної ради;

- виготовляє та ремонтує дрібний інвентар для технічних працівників;

- своєчасно і регулярно проводить профілактичні роботи столярних виробів, меблів, слідкує за їх належним зовнішнім виглядом;
- своєчасно проводить профілактичні роботи щодо стану державних символів, вивісок на адмінбудинку та в службових приміщеннях обласної ради;
- відповідає за протипожежний стан в столярній майстерні та під час виконання ремонтних робіт;
- дотримується правил техніки безпеки під час ремонтних робіт, експлуатації столярного верстата, утримує столярні інструменти в робочому стані згідно з правилами його безпечного використання;
- дотримується санітарно-гігієнічних правил в приміщенні, де проводить профілактичні та ремонтні роботи.
- виконує інші доручення начальника відділу.

Кваліфікаційні вимоги

Базова загальна середня освіта або початкова загальна (професійно-технічна) освіта, без вимог до стажу роботи. Вільне володіння державною мовою.

Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків, споруд і обладнання відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради

Завдання, обов'язки та повноваження

Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків, споруд і обладнання відділу фінансово-господарського забезпечення:

- приймає участь в організаційно-технічних заходах з підготовки сесій обласної ради. Забезпечує тиражування всіх документів, які стосуються діяльності обласної ради;
- приймає участь в оформленні справ документів і підготовці їх до здачі на архівне зберігання;
- здійснює технічне забезпечення проведення сесій, нарад, які відбуваються в обласній раді. Якісно виконує запис на електронні носії всіх заходів, які проводяться в обласній раді;
- постійно підтримує в належному стані копіювально-розмножувальні машини, засоби технічного запису й іншу оргтехніку, забезпечує їх збереження та кваліфіковану експлуатацію;
- дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки під час експлуатації всіх засобів оргтехніки. Раціонально ставиться до використання витратних матеріалів до копіювально-розмножувальних машин, паперу та електроенергії;
- виконує інші доручення начальника відділу.

Кваліфікаційні вимоги

Базова загальна середня освіта або початкова загальна (професійно-технічна) освіта, без вимог до стажу роботи. Вільне володіння державною мовою.

Двірник відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради

Завдання, обов'язки та повноваження

Двірник відділу фінансово-господарського забезпечення:

- утримує в належному стані закріплену територію;
- своєчасно здійснює заходи щодо чистки від снігу, льоду та бруду тротуарів, бруківки, доріжок, люків пожежних колодязів, утилізує сміття з вуличних урн;
- утримує у робочому стані ящики, урни, періодично промиває їх і дезінфікує;
- здійснює полив бруківки, тротуарів, зелених насаджень, клумб та газонів;
- своєчасно стежить за справністю і належним зберіганням всього зовнішнього адмінбудинкового обладнання і майна;
- веде нагляд за санітарним станом обслуговуваної території;
- виконує інші доручення начальника відділу.

Кваліфікаційні вимоги.

Базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта, без вимог до стажу роботи. Вільне володіння державною мовою.

Прибиральник службових приміщень відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради

Завдання, обов'язки та повноваження

Прибиральник службових приміщень відділу фінансово-господарського забезпечення:

- забезпечує прибирання службових приміщень адмінбудинку обласної ради;
- втирає пил, втирає і миє стіни, підлогу, віконні рами і скло, дверні блоки, вентиляційні решітки, меблі та чистить пиłosосом килимові вироби;
- чистить та дезінфікує раковини та інше сантехнічне обладнання і устаткування, очищає від бруду і промиває їх дезінфікуючими розчинами;
- збирає сміття і виносить його до встановленого місця сміттєнакопичувачів;
- підтримує належний рівень правил санітарії і гігієни в приміщеннях;
- дотримується правил техніки безпеки, протипожежної безпеки при користуванні електроприладами, приготуванні дезінфікуючих розчинів та при виконанні інших робіт під час прибирання приміщень.
- чергує з 8-00 до 17-00 на робочому місці відповідно до графіку.

Кваліфікаційні вимоги.

Базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи. Вільне володіння державною мовою.

**Водій відділу фінансово-господарського забезпечення
виконавчого апарату обласної ради**

Завдання, обов'язки та повноваження

Водій відділу фінансово-господарського забезпечення:

- забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані приміщення закріпленого за ним боксу для стоянки службового автомобіля та кімнати водія в гаражі обласної ради;
- не допускає зберігання в боксі гаражу паливно-мастильних речовин, ядохімікатів та інших вибухонебезпечних та легкозаймистих матеріалів;
- утримує в робочому стані службовий автомобіль, використовує автомийку в гаражі обласної ради для його систематичного миття;
- своєчасно забезпечує технічне обслуговування службового автомобіля та у разі необхідності його ремонт на станції технічного обслуговування;
- вчасно надає звітність про використання паливно-мастильних речовин, пробіг автомобіля, відповідних рахунків на оплату за технічне обслуговування та ремонт закріпленого службового автомобіля, придбання запасних частин тощо;
- дотримується правил техніки безпеки та правил дорожнього руху при виконанні обов'язків водія.

Кваліфікаційні вимоги.

Повна або базова загальна середня освіта та спеціальні курси або професійно-технічна освіта. Стаж роботи водієм не менше двох років. Вільне володіння державною мовою.

**Сторож відділу фінансово-господарського забезпечення
виконавчого апарату обласної ради**

Завдання, обов'язки та повноваження

Сторож відділу фінансово-господарського забезпечення:

- забезпечує охорону об'єкта та матеріальних цінностей;
- здійснює суворий контроль за ввозом і вивозом (виносом) матеріальних цінностей;
- забезпечує надійний пропускний режим до адмінбудинку, який має виключати будь-яку можливість безконтрольного входу/виходу до/з об'єкта працівників і відвідувачів, в'їзду/виїзду транспортних засобів на територію/з території, внесення/винесення матеріальних цінностей до/з об'єкта;
- вживає заходів щодо недопущення пропуску осіб в адмінбудинки в стані алкогольного (наркотичного) сп'яніння, (негайно доповідає керівництву обласної ради про прибуття таких осіб (групи осіб);
- проявляє ввічливість до відвідувачів;
- припиняє спроби несанкціонованого проникнення до адмінбудинку та будинку засідань обласної ради;
- здійснює контроль за роботою встановлених приладів

відеоспостереження (відеокамер), охоронної сигналізації та повідомляє про виявлення порушень керівництву. В разі потрапляння в поле зору відеокамер підозрілих осіб, фіксує ці факти та з'ясовує причини спрацювання сигналізації (якщо спрацював сигнал тривоги) і вживає заходів із затримки порушників;

- щоденно контролює прийняття під охорону обладнаних сигналізацією приміщень з матеріальними цінностями;

- при прийомі/здачі чергування в обов'язковому порядку здійснює обхід території та перевіряє цілісність адмінбудинку, будинку засідань обласної ради;

- здійснює заходи з попередження і припинення правопорушень на об'єкті;

- затримує осіб, що намагаються незаконно вивезти/винести матеріальні цінності з об'єкта, або підозрюваних у здійсненні правопорушень (залежно від ситуації, для затримання особи або групи осіб викликає поліцію);

- вживає заходів із виклику екстрених служб у разі надзвичайних подій, негайно доповідає про це керівництву обласної ради;

- володіє прийомами рукопашного бою і самозахисту.

- користується різними видами зв'язку;

- дбайливо ставиться до майна, технічних засобів, які видані у тимчасове користування для ефективного забезпечення службової діяльності, не допускає їх втрату та пошкодження;

- виконує інші доручення начальника відділу та керівництва обласної ради.

Порядок роботи сторожа та час охорони об'єкту здійснюється згідно з графіком, цілодобово з 07:00 до 07:00. Час передачі зміни о 07:00.

Повинен знати

Правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом виконавчого апарату обласної ради;

- порядок використання активної оборони, охоронно-технічних засобів забезпечення безпеки;

- порядок надання першої медичної допомоги.

Кваліфікаційні вимоги

Повна загальна середня (професійно-технічна) освіта, відповідний досвід, без вимог до стажу роботи. Вільне володіння державною мовою.

Керуючий справами
виконавчого апарату
обласної ради

Тетяна ГЛБ