

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний інспектор відділу обліку, організаційно-контрольної та мобілізаційної роботи (далі – провідний інспектор) виконує роботу, яка належить до основних завдань та функцій відділу.

1.2. Провідний інспектор підпорядкований начальнику відділу обліку, організаційно-контрольної та мобілізаційної роботи – головному бухгалтеру департаменту економічного розвитку та регіональної політики облдержадміністрації.

1.3. Провідний інспектор призначається і звільняється з посади наказом директора департаменту економічного розвитку та регіональної політики на умовах згідно з порядком, передбаченим Кодексом законів про працю України.

1.4. Провідний інспектор в своїй роботі керується актами законодавства та нормативними документами; Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; розпорядженнями, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласних органів місцевого самоврядування, наказами директора департаменту економічного розвитку та регіональної політики, Положенням про департамент економічного розвитку та регіональної політики Миколаївської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ, а також дорученнями, резолюціями, протоколами й іншими розпорядчими актами керівництва облдержадміністрації та департаменту і цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду провідного інспектора призначається громадянин України з вищою освітою без вимог до стажу роботи.

1.6. Провідний інспектор повинен знати: Конституцію України; законодавчі акти та нормативні документи щодо державної служби, діяльності департаменту економічного розвитку та регіональної політики Миколаївської обласної державної адміністрації; методичні, нормативні та інші матеріали органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю; методи аналізу господарсько-фінансової діяльності; правила ділового етикету; правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та з відповідним програмним забезпеченням.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Провідний інспектор входить до складу комісії з питань проведення інвентаризації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, списання та введення в експлуатацію.

2.2. Веде облік, контролює рух та переміщення, списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, які рахуються на балансі департаменту.

2.3. Забезпечує закріплення основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів шляхом підписання договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність з працівниками департаменту.

2.4. Забезпечує ведення інвентарних карток обліку основних засобів.

2.5. Здійснює заповнення форм інвентаризаційних описів необоротних активів та протоколів за підсумками проведення інвентаризацій.

2.6. Здійснює оформлення матеріалів з виявлення нестач, крадіжок та псування цінностей, контролює подання в необхідних випадках матеріалів у слідчі і судові органи.

2.7. Проводить перевірку правильності оформлення звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт та готує документи на їх відшкодування.

2.8. Входить до складу комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням та складає протоколи засідання комісії із соціального страхування.

2.9. Перевіряє оформлення листків непрацездатності та здійснює їх облік.

2.10. Здійснює підготовку заяв-розрахунків та повідомлень про виплату коштів застрахованим особам, надає документи до фонду соціального страхування.

2.11. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформленням і здаванням їх за встановленим порядком до архіву.

2.12. За дорученням начальника відділу бере участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації у разі розгляду на них питань, що належать до компетенції відділу.

2.13. Виконує різні доручення начальника відділу обліку, організаційно-контрольної та мобілізаційної роботи - головного бухгалтера та директора департаменту.