

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Розтоцької гімназії
від 01.01.2025 року № 01- г

Людмила ДОВГАЛЮК

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПОВНОВАЖЕНУ ОСОБУ
РОЗТОЦЬКОЇ ГІМНАЗІЇ
ЛОПУШНЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
КРЕМЕНЕЦЬКОГО РАЙОНУ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Розтоцької гімназії
від 01.01.2025 року № 03 - к

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПОВНОВАЖЕНУ ОСОБУ
РОЗТОЦЬКОЇ ГІМНАЗІЇ ЛОПУШНЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
КРЕМЕНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону “Про публічні закупівлі” (зі змінами) (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (УО), а також її права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа – посадова особа Розтоцької гімназії Лопушненської сільської ради Кременецького району Тернопільської області (надалі – уповноважена особа), визначена відповідальною за організацію та проведення закупівель/спрощених закупівель, вартість яких є меншою 100 тис. грн., згідно із Законом.

1.3. Метою діяльності УО є організація та проведення закупівель в інтересах замовника на засадах об’єктивності та неупередженості.

1.4. УО у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі наказу директора Розтоцької гімназії у відповідності до норм трудового законодавства.

3.2. Не можуть призначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, визначені законодавством України.

3.3. Під час організації та проведення закупівель УО не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників закупівель, наявність якого може вплинути на об’єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення закупівлі без участі такої особи.

3.4. Замовник має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

3.5. У разі визначення однієї уповноваженої особи замовник має право визначити особу, яка буде виконувати обов’язки УО в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці тощо).

3.6. УО повинна орієнтуватись в:

основах сучасного маркетингу, кон’юктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон’юктуру;

у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

2

3.7. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, галузевих, регіональних угод, колективних договорів.

3.8. УО під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія, ефективність та пропорційність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;
- недискримінація учасників та рівне ставлення до них;
- об'єктивне та неупереджене визначення переможця закупівлі;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

3.9. Уповноважена особа:

- на підставі отриманих заявок складає та затверджує річний план закупівель з урахуванням запитів, потреб замовника;
- обирає вид закупівлі, відповідно до Закону;
- проводить закупівлі;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань закупівель, визначених Законом;
- забезпечує оприлюднення річного плану, звіту щодо публічних закупівель та іншої інформації відповідно до вимог Закону;
- надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у закупівлі, щодо змісту документації, інформації у разі отримання відповідних запитів;
- представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із 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;
- здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

3.11. Уповноважена особа має право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
- пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;
- ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;
- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам

закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

3

- вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням закупівель;
- брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками УО;
- давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції УО;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

3.12. Уповноважена особа зобов'язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- організовувати та проводити закупівлі/спрощені закупівлі, вартість яких є меншою 100 тис. грн.;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників закупівель;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців закупівель.

3.13. Уповноважена особа персонально відповідає:

- за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;
- за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;
- за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

**РОЗТОЦЬКА ГІМНАЗІЯ
ЛОПУШНЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
КРЕМЕНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
площа Миру, 4, село Розтоки, Кременецький район, Тернопільська область
47055, e-mail: roztoku@ukr.net. Код ЄДРПОУ 23591245

НАКАЗ

01 січня 2025 року

с.Розтоки

№ 03 - к

**Про покладання функцій
уповноваженої особи із закупівель
на Галину СИДОРУК**

1. **ПОКЛАСТИ на СИДОРУК Галину Василівну**, бухгалтера гімназії, функції уповноваженої особи із закупівель з 01січня 2025 року.
2. Встановити Галині СИДОРУК доплату за виконання функцій уповноваженої особи із закупівель у розмірі 50% посадового окладу бухгалтера.
3. Затвердити Положення про бухгалтерію Розтоцької гімназії Лопушненської сільської ради Кременецького району Тернопільської області, що додається.
4. Затвердити Положення про уповноважену особу із закупівель Розтоцької гімназії Лопушненської сільської ради Кременецького району Тернопільської області, що додається.

Підстава: 1.Згода Галини СИДОРУК виконувати додаткову роботу від 01.01.2025 року, зареєстрована за № 03-10/ 01
2. Стаття 11 Закону України «Про публічні закупівлі» від 25 грудня 2015 р. № 922-VIII

**Директор
З наказом ознайомлена:**

**Людмила ДОВГАЛЮК
Галина СИДОРУК**

**РОЗТОЦЬКА ГІМНАЗІЯ
ЛОПУШНЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
КРЕМЕНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ
площа Миру, 4, село Розтоки, Кременецький район, Тернопільська область
47055, e-mail: roztoku@ukr.net. Код ЄДРПОУ 23591245**

НАКАЗ

01 січня 2025 року

с.Розтоки

№ 04 - к

**Про встановлення надбавки
до посадового окладу за напруженість у роботі**

ВСТАНОВИТИ:

СИДОРУК Галині Василівні, бухгалтеру

Розтоцької гімназії Лопушненської сільської ради Кременецького району Тернопільської області, надбавку до посадового окладу в розмірі 50 % від посадового окладу за напруженість у роботі з 01 січня 2025 року по 31 грудня 2025 року включно.

Підстава: 1. Заява бухгалтера гімназії Галини СИДОРУК від 01.01.2025 року, зареєстрована за № 03-10/ 02

4. Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

**Директор
З наказом ознайомлена:**

**Людмила ДОВГАЛЮК
Галина СИДОРУК**

**Розтоцька загальноосвітня школа І-ІІ ступенів
Лопушненської сільської ради Тернопільської області
проспект Миру, 4, село Розтоки Кременецький район, Тернопільська
область 47055, e-mail: roztoku@ukr.net. Код ЄДРПОУ 23591245**

НАКАЗ

30 грудня 2024 року

с.Розтоки

№ 71 - к

**Про призначення
Галини СИДОРУК**

ПРИЗНАЧИТИ:

**СИДОРУК Галину Василівну бухгалтером закладу освіти 1,0
ставки з 01 січня 2025 року, з оплатою праці згідно 10 тарифного розряду.**

- Підстава:
1. Заява Галини СИДОРУК від 30.12.2024 року, зареєстрована за № 03-10/ 104
 2. Наказ відділу освіти, культури молоді та спорту Лопушненської сільської ради від 30.12.2024 року № 136 - к «Про внесення змін до штатного розпису загальноосвітніх та дошкільних навчальних закладів Лопушненської сільської ради»
 3. Наказ Розтоцької загальноосвітньої школи І – ІІ ступенів Лопушненської сільської ради від 30.12.2024 року № 72-к «Про зміни в штатному розписі закладу освіти».

**Директор
З наказом ознайоmlена:**

**Людмила ДОВГАЛЮК
Галина СИДОРУК**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Розтоцької гімназії

від 01.01.2025 року № 03 - к

Людмила ДОВГАЛЮК

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БУХГАЛТЕРІЮ
РОЗТОЦЬКОЇ ГІМНАЗІЇ
ЛОПУШНЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
КРЕМЕНЕЦЬКОГО РАЙОНУ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. Загальні положення

1.1. Бухгалтерія Розтоцької гімназії Лопушненської сільської ради Кременецького району Тернопільської області (далі — гімназії) підпорядковується безпосередньо директору гімназії.

1.2. У своїй діяльності бухгалтерія керується законами України, зокрема, Податковим кодексом України від 02.12.2010 № 2755-IV, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV, Законом України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-IV, нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Міністерства доходів та зборів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бухгалтерський, податковий облік, ведення фінансово-господарської діяльності, захист персональних даних, а також локальними нормативними актами гімназії (інструкціями, правилами, стандартами, наказами директора гімназії, цим Положенням).

1.3. Бухгалтерія діє відповідно до перспективних та поточних планів її роботи, затверджених директором гімназії.

1.4. Положення про бухгалтерію гімназії затверджує директор гімназії.

1.5. Функції бухгалтера, кваліфікаційні вимоги до нього визначено у посадових інструкціях, які затверджує директор гімназії.

1.6. Бухгалтера приймає на роботу, переводить на інші посади, звільняє з роботи відповідно до законодавства про працю та на підставі наказу директора гімназії.

2. Основні завдання

2.1. Формування облікової та податкової політики згідно з вимогами законодавства та локальними нормативними актами гімназії.

2.2. Організація бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності та звітності.

2.3. Відображення у документах достовірної та повної інформації про господарсько-фінансові операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління фінансовими і матеріальними ресурсами гімназії.

2.4. Забезпечення достовірного та повного відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.5. Контроль за ощадливим використанням матеріальних, фінансових ресурсів, збереженістю власності гімназії.

3. Функції

Відповідно до основних завдань бухгалтер:

3.1. Веде бухгалтерський облік і звітність згідно з національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку на основі максимальної централізації обліково-обчислювальних робіт і застосування сучасних технічних засобів та інформаційних технологій, прогресивних форм і методів обліку та контролю.

3.2. Взаємодіє з державними податковими та іншими органами контролю і нагляду у межах своєї компетенції.

3.3. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) у порядку, встановленому законодавством.

3.4. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі).

3.5. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів про проведення господарських операцій;
- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;
- захисту персональних даних під час обробки інформації про працівників гімназії.

3.6. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у т. ч. зведеної, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, планує та вживає заходів щодо своєчасного стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

3.7. Забезпечує зберігання, оформлення та передання до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності.

3.8. Забезпечує гімназію даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості товарів і послуг, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

3.9. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.10. Готує плани рахунків, форми первинних документів для оформлення господарських операцій.

3.11. Розроблює форми документів внутрішньої бухгалтерської звітності.

3.12. Подає у встановлені строки бухгалтерську інформацію про діяльність гімназії, її майновий стан, доходи та витрати.

3.13. Вживає заходів щодо зміцнення фінансової дисципліни у гімназії.

3.14. Складає бухгалтерський баланс гімназії.

3.15. Готує та своєчасно подає звітність до органів Пенсійного фонду, податкової інспекції, органів статистики.

3.16. Здійснює нарахування та провадить розрахунки з працівниками гімназії із заробітної плати та інших виплат, з іншими фізичними особами.

3.17. Видає довідки працівникам гімназії з питань нарахування заробітної плати та інших виплат, утриманих сум.

3.18. Контролює дотримання правил прийняття товарно-матеріальних цінностей, фінансової дисципліни, а також встановлених правил проведення інвентаризації, законних списань з бухгалтерських балансів нестач та інших витрат.

3.19. Організовує проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів.

3.20. Проводить розрахунки за надані послуги та виконані роботи.

3.21. Розробляє завдання з інформаційних технологій для впровадження передових інформаційних технологій з управління фінансами відповідно до вимог бухгалтерського, податкового, статистичного і управлінського обліку.

3.22. Вживає заходів з попередження недостач, незаконних витрат грошових коштів та використання товарно-матеріальних цінностей, порушень законодавства у т. ч. у сфері захисту персональних даних, та локальних нормативних актів гімназії

3.23. Взаємодіє з аудиторами.

4. Права

Для виконання покладених завдань та визначених функцій бухгалтер має право:

4.1. Представляти гімназію в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших установах з питань, що належать до компетенції бухгалтерії.

4.2. Отримувати інформацію (документи), необхідну для виконання покладених на бухгалтера функцій, встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтера гімназії первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також контролювати дотримання зазначених вимог.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань бухгалтерського обліку, податкової політики.

4.4. Організовувати проведення нарад за участі керівника та працівників гімназії з питань, що належать до повноважень бухгалтерії.

4.5. Направляти запити щодо надання інформації, необхідної для виконання покладених на бухгалтерію завдань і функцій.

4.6. Погоджувати підготовлені проекти наказів, локальних нормативних актів, що пов'язані з питаннями витрачання коштів, використанням матеріальних цінностей тощо.

4.7. Вносити директору гімназії пропозиції щодо вдосконалення бухгалтерського обліку та звітності у гімназії.

4.8. Подавати директору гімназії пропозиції про накладення дисциплінарних стягнень на працівників, які винні у неякісному оформленні документів, несвоєчасному передаванні документів для відображення інформації у бухгалтерському обліку та звітності, а також на працівників, які винні у недостовірності даних в оформлених документах.

5. Відповідальність

Бухгалтер несе персональну відповідальність за:

5.1. Невиконання обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовою інструкцією.

5.2. Несвоєчасність підготовки та подання на розгляд керівництва встановлених звітів.

5.3. Порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації та розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю, персональних даних працівників гімназії, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

5.4. Несвоєчасне та неякісне виконання наказів директора гімназії.

6. Керівництво

6.1. Бухгалтерію очолює бухгалтер, який приймається на роботу та звільняється з роботи наказом директора гімназії.

6.2. Бухгалтер повинен мати освіту у галузі економіки, або фінансів, або бухгалтерського обліку і аудиту.

6.3. Прийняття (передавання) справ бухгалтером у разі прийняття на посаду або звільнення з посади провадиться після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформлюють акт.

6.4. Бухгалтер у разі отримання від директора гімназії розпорядження вчинити дії, що суперечать законодавству, у письмовій формі інформує директора про неправомірність такого розпорядження.

6.5. Особа, яка заміщує бухгалтера, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки директора гімназії на період його тимчасової відсутності.

6.6. Бухгалтер підписує звітність та документи, які є підставою для:

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

6.7. У разі тимчасової відсутності бухгалтера (відрядження, відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до наказу директора гімназії — на іншого працівника (з дотриманням вимог законодавства про працю).

6.8. Бухгалтер:

6.8.1. Забезпечує виконання завдань та функцій, покладених на бухгалтерію, і несе персональну відповідальність за виконання цих завдань.

6.8.2. Керує діяльністю бухгалтерії з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації, у т. ч. персональних даних працівників, та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

6.8.3. Вживає у межах своїх повноважень заходів щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

6.8.4. Подає директору гімназії пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності гімназії і технології оброблення облікових даних, у т. ч. системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності гімназії;
- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів;
- забезпечення бухгалтерії нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

6.8.7. Організовує діловодство та документообіг в бухгалтерії.

6.8.8. Контролює:

- відображення у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться гімназією;
- складання звітності;
- цільове та ефективне використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереження майна гімназії;
- дотримання вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна гімназії;
- правильність проведення розрахунків при оплаті товарів, робіт та послуг, відповідність перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у т. ч. договорів оренди;
- стан погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості гімназії;
- оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна;
- усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та аудиторськими компаніями;
- дотримання вимог щодо захисту персональних даних, які обробляються працівником бухгалтерії.

6.8.9. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів, надбавок, доплат, виплат премій працівникам.

6.9. Бухгалтер має право:

6.9.1. Візувати проекти договорів, угод, додатків до них.

6.9.2. Візувати проекти наказів директора гімназії з питань витрачання коштів, використанням матеріальних цінностей тощо.

6.9.3. Листуватися з іншими організаціями з питань контролю виконання зобов'язань за договорами, укладеними за ініціативи бухгалтерії.

6.9.4. Відмовляти у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів про господарські операції, що проводяться з порушенням законодавства.

7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими структурними підрозділами

Бухгалтер взаємодіє з усіма працівниками гімназії з питань:

- координації організації бухгалтерського обліку.
- бухгалтерських даних про рух, реалізацію, запаси продукції;
- звітності про витрати на дослідження.
- балансу та оперативних зведених звітів про прибутки і витрати коштів;
- даних обліку майна, зобов'язань і господарських операцій, основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, що надходять.

- аналізу кредиторської та дебіторської заборгованості.
- звітності про рух основних засобів (згідно зі встановленою номенклатурою), про стан незавершеного виробництва.
- оформлення первинних документів з автоперевезень (дорожніх листів, транспортних накладних тощо).
- отримання даних про зміни цін на матеріальні ресурси у постачальників.
- підготовки бухгалтерських даних, необхідних для ведення претензійно-позовної роботи;
- стягнення дебіторської заборгованості;
- застосування законодавства при виконанні завдань, покладених на бухгалтерію.
- ведення табелю обліку використання робочого часу працівниками гімназії.
- впровадження автоматизованих систем бухгалтерського обліку та звітності;
- удосконалення системи електронного документообігу в частині автоматизованої підготовки проектів договорів, угод та додатків до них, оперативного контролю за маршрутами візування, виконанням договірних зобов'язань, проведенням розрахунків;
- захисту персональних даних в автоматизованих системах;
- організації діловодства у бухгалтерії;
- підготовки номенклатури справ бухгалтерії;
- підготовки документів для передання до архіву.
- своєчасного та повного нарахування і виплати матеріального забезпечення, надання соціальних послуг.