



На період відсутності заступника начальника відділу (у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами) його заміщує головний спеціаліст фінансово-господарського відділу департаменту.

## 2. Завдання та обов'язки

Веде бухгалтерський, статистичний облік, складає і у визначенні терміни подає в установленому порядку відповідним органам звітність з усіх видів діяльності за затвердженою формою, несе відповідальність за її достовірність.

Проводить нарахування заробітної плати по загальному фонду та забезпечує її своєчасну виплату. Проводить нарахування та сплату обов'язкових платежів до бюджету (податки), які виникли в результаті фінансово-господарської діяльності департаменту.

Складає звіти по встановлених формах і в установлені терміни.

Розробляє плани асигнувань на утримання апарату по загальному фонду департаменту, складає кошторис витрат по загальному фонду та забезпечує контроль за їх виконанням.

Систематично здійснює розрахунки з постачальниками за придбане устаткування і матеріали.

Оприбутковує, видає та списує матеріальні цінності.

Здійснює приймання виконаних робіт згідно наданих актів по виконанню робіт.

Здійснює розрахунки з підрядниками і іншими організаціями за виконані роботи, та послуги, проводить звірку розрахунків з постачальниками та підрядними організаціями.

Приймає авансові звіти та забезпечує правильне їх ведення в бухгалтерському обліку.

Складає баланс по загальному фонду департаменту.

Забезпечує зберігання бухгалтерських документів, оформлення їх для передачі в архів.

Перевіряє подані для оплати документи підрядних постачальних та інших організацій, щодо виконання робіт, поставки продукції та надання послуг.

Бере участь у проведенні інвентаризації активів та зобов'язань.

## 3. Права

У межах своєї компетенції підписує і візує документи.

За дорученням начальника фінансово-господарського відділу представляє відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

Вносить на розгляд начальника відділу пропозиції, щодо поліпшення роботи відділу.

Готує проекти запитів у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації необхідної для виконання службових обов'язків.

У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечує ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції.

#### **4. Відповідальність**

Заступник начальника відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з проходженням державної служби згідно з чинним законодавством.

#### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Терміни і контроль за виконанням завдань, визначених законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр - міністра України, наказами Мінрегіону України, розпорядженнями, дорученнями голови облдержадміністрації, його заступників та наказів директора департаменту здійснюється заступником начальника відділу, на якого покладені завдання і обов'язки згідно з цією посадовою інструкцією.

Строк виконання проектів документів заступником начальника відділу визначається у відповідності до встановлених термінів або іншого передбаченого діючим законодавством.

Проекти підготовлених документів заступником начальника відділу підлягають погодженню із начальником фінансово-господарського відділу.

Начальник  
фінансово-господарського відділу  
департаменту



Г.Сирота

З посадовою інструкцією ознайоmlена  
та отримала



Л.Шумельчук