

**ЗАТВЕРДЖУЮ**Заступник голови Львівської обласної  
державної адміністрації

Юрій ХОЛОД

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління господарсько-технічного забезпечення	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління господарсько-технічного забезпечення обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник голови обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

**2. Мета посади**

Здійснення керівництва управлінням господарсько-технічного забезпечення. Організація роботи працівників управління, розподілення обов'язків між ними, надання відповідних доручень щодо виконання покладених на управління завдань і доручень керівництва. Здійснення матеріально-технічного, господарсько-побутового забезпечення діяльності апарату обласної державної адміністрації.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі, визначає ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів управління, контроль за технічним станом, ефективністю і цільовим використанням матеріальних ресурсів, що належать до сфери діяльності управління
2	Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління. Готує пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до його компетенції
3	Здійснює підготовку планів та звітів про роботу управління та звітує перед головою обласної державної адміністрації про їх виконання
4	Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва обласної державної адміністрації
5	Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням
6	Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проекти кошторису, штатного розпису, структури управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників

7	Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису управління
8	Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу та законодавством про працю державних службовців Управління та працівників, які не є державними службовцями, присвоює ранги державних службовців, заохочує працівників та притягає їх до дисциплінарної відповідальності
9	Здійснює підготовку проектів відповідей на запити та звернення центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань що відносяться до компетенції управління.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Отримувати в установленому порядку від департаментів, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування з питань делегованих їм повноважень органів державної виконавчої влади, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів статистики – статистичні дані, необхідні для виконання завдань, покладених на управління. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами обласної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до його компетенції. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

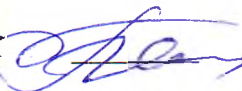
Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, структурні підрозділи Львівської обласної державної адміністрації.

#### 6. Вимоги до компетентності

Вища освіта не нижче магістра (спеціаліста)  
 Вільне володіння державною мовою  
 Стресостійкість  
 Аналітичні здібності  
 Відповідальність

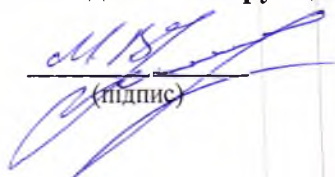
Погоджено

Головний спеціаліст відділу  
 фінансового забезпечення та кадрової  
 роботи



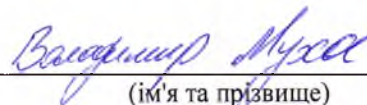
Тетяна КАПУСТЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

(дата)



(ім'я та прізвище)



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління господарсько-технічного забезпечення Львівської обласної державної адміністрації

Володимир МУХА

" " року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління - начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ господарського та технічного забезпечення управління господарсько-технічного забезпечення Львівської обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління господарсько-технічного забезпечення Львівської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління господарсько-технічного забезпечення Львівської обласної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Організація господарського та технічного забезпечення діяльності апарату обласної державної адміністрації.
--

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва діяльністю відділу, планування роботи відділу, розподіл обов'язків та відповідальності між працівниками відділу, контроль за виконанням ними службових обов'язків, забезпечення ефективності роботи у відповідності до покладених на відділ завдань, доручень керівництва.
2	Організація та контроль своєчасного та якісного розгляду відповідних звернень, підготовка проектів відповідей на запити органів влади, місцевого самоврядування, інших організацій та громадян з питань, що належать до компетенції відділу
3	Контроль за формуванням та використанням запасів матеріальних цінностей, надання пропозицій щодо раціонального їх розподілу для покращання матеріально-технічного забезпечення та господарського обслуговування апарату облдержадміністрації.
4	Здійснення аналізу ринку потенційних постачальників товарів та послуг з урахуванням їх діяльності, планування, організація та здійснення закупівель товарів та послуг з метою забезпечення виконання основних функцій управління, реалізації завдань (заходів) відповідно до затверджених програм та кошторисів.

5	Підготовка (участь у підготовці) проектів угод, договорів, програм (розділів, завдань програм), аналітичних матеріалів (моніторингу) щодо забезпечення організації та проведення офіційних заходів за участю керівництва держави, офіційних делегацій, проведення заходів протокольного характеру в межах визначених галузевих компетенцій.
6	Взаємодія з управлінням майном спільної власності Львівської обласної ради з питань адміністрування утримання орендованого майна, зокрема в частині якості надання послуг та експлуатаційного обслуговування в межах визначених сторонами орендних правовідносин.
7	Опрацювання та підготовка матеріалів на погодження Генеральному державному замовнику Національної програми інформатизації завдань (проектів), які спрямовані на створення, розвиток та інтеграцію інформаційних систем, мереж, ресурсів чи передбачають придбання засобів інформатизації з метою забезпечення функціонування установи
8	Забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, внесення на розгляд керівництва пропозицій щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу. Вдосконалення організації роботи відділу і життя заходів щодо підвищення власної професійної кваліфікації
9	Організація та контроль ефективної взаємодії управління та відділу з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, а також з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції управління та відділу.
10	Здійснення керівництва управлінням у разі відсутності (відпустки, лікарняний, відрадженьня, тощо) начальника управління.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
2. Готувати та вносити проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.
3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.
5. Спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації розробляти концепції, комплексні та цільові програми з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Львівська обласна державна адміністрація, Львівська обласна рада, підрозділи з питань господарського та технічного забезпечення державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій

#### 6. Вимоги до компетентності

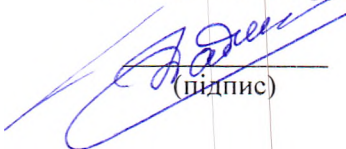
Вища освіта, рівень магістра (спеціаліста)  
 Управління організацією роботи  
 Ефективність аналізу та висновків  
 Комунікація та взаємодія

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення та кадрової роботи



Тетяна КАПУСТЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

08.12.2019

(дата)

(ім'я та прізвище)



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління господарсько-технічного забезпечення Львівської обласної державної адміністрації

**Володимир МУХА**

року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу – головний бухгалтер відділу фінансового забезпечення та кадрової роботи	
Найменування структурного підрозділу	Відділ фінансового забезпечення та кадрової роботи управління	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління господарсько-технічного забезпечення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління господарсько-технічного забезпечення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Здійснення керівництва діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками, контроль за їх роботою. Забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності управління та складання і подання звітності.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, у тому числі з використанням уніфікованої системи бухгалтерського обліку та звітності. Відображає в документах достовірну та в повному обсязі інформацію про господарські операції і результати діяльності управління на підставі первинних документів, які фіксують здійснення господарських операцій
2	Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та в повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності
3	Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів, бере участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, розрахунків і матеріальних цінностей, своєчасне і правильне оформлення результатів інвентаризацій і відображення їх в обліку
4	Здійснює своєчасне проведення розрахунків, які виникають у процесі виконання кошторисів з підприємствами та окремими особами
5	Формує та складає бюджетну та фінансову звітність до органів державного казначейства, податкової служби, пенсійного фонду, управління статистики

6	Здійснює зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.
7	Формує щорічні бюджетні запити по державному бюджету на основі граничних обсягів видатків проекту Державного бюджету по управлінню, щорічні бюджетні запити по обласному бюджету. Забезпечує складання штатних розписів та розрахунків до них управління господарсько-технічного забезпечення та подає для затвердження голові обласної державної адміністрації
8	Відповідає за забезпечення застосування електронного цифрового підпису (ЕЦП) в управлінні господарсько-технічного забезпечення Львівської обласної державної адміністрації
9	Забезпечує оприлюднення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів (e-data) інформації згідно вимог Закону України «Про відкритість використання публічних коштів».
10	Готує проекти розпоряджень, доручень, листів облдержадміністрації та управління з питань, що належать до компетенції управління

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, державної виконавчої влади, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на управління. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами обласної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами. Вимагати від підзвітних осіб своєчасної здачі авансових звітів. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації, органи Державної казначейської служби, Пенсійний фонд, Державна фіскальна служба, установи, організації, що належать до сфери діяльності управління.

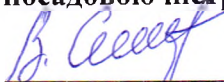
#### 6. Вимоги до компетентності

Вища освіта не нижче магістра (спеціаліста)  
 Аналітичні здібності  
 Стресостійкість  
 Відповідальність  
 Комунікація та взаємодія

Головний спеціаліст відділу  
 фінансового забезпечення та кадрової  
 роботи

 Тетяна КАПУСТЕНКО \_\_\_\_\_

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
 (підпис)

03.12.2019  
 (дата)

Віра СЕРАФИНОВИЧ  
 (ім'я та прізвище)



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління господарсько-технічного забезпечення Львівської обласної державної адміністрації

**Болодимир МУХА**

року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ фінансового забезпечення та кадрової роботи управління	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління господарсько-технічного забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу – головний бухгалтер відділу фінансового забезпечення та кадрової роботи	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління господарсько-технічного забезпечення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та державної служби та ведення діловодства в управлінні

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Вивчає та узагальнює практику роботи з кадрами та здійснює її застосування. Здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших законодавчих і нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та державної служби. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння відповідних рангів державним службовцям, вносить записи до трудових книжок. Здійснює контроль за своєчасним декларуванням доходів державними службовцями управління.
2	Відповідає за ведення діловодства в управлінні. Здійснює облік поступлення та виконання в установлені терміни контрольних документів, електронних та інших документів, одержаних управлінням.
3	Веде встановлену звітно-облікову документацію з кадрових питань (ведення трудових книжок, особових справ та інших кадрових облікових документів, облік відпрацьованого часу працівників управління). Формує графік та облік щорічних відпусток працівників управління, готує статистичні звіти з кадрових питань. Видає довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.
4	У межах своєї компетенції здійснює розроблення положень про відділи управління, посадових інструкцій їх працівників.
5	Здійснює підготовку наказів по управлінню з питань кадрової роботи та основної діяльності.
6	Обчислює стаж державної служби, готує документи щодо встановлення державним службовцям надбавки за вислугу років та надання відпустки відповідної тривалості, здійснює організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки державних службовців управління.
7	Забезпечує в управлінні здійснення заходів з питань запобігання та виявлення корупції та

	заходів, передбачених Законом України «Про очищення влади»
8	Здійснює облік військовозобов'язаних та мобілізаційну роботу в управлінні
9	Готує проекти розпоряджень, доручень, листів облдержадміністрації та управління з питань, що належать до компетенції управління; здійснює інші функції, що впливають з покладених на нього завдань. У разі необхідності забезпечує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, пов'язаних з дотриманням актів законодавства, усуненням виявлених порушень
10	Відповідає за підготовку відомостей для засобів масової інформації з питань, що належать до повноважень управління.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, державної виконавчої влади, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на управління. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами обласної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації, установи, організації, що належать до сфери діяльності управління.

#### 6. Вимоги до компетентності

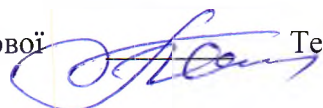
Вища освіта  
Аналітичні здібності  
Самоорганізація та самостійність в роботі  
Комунікація та взаємодія

#### Погоджено

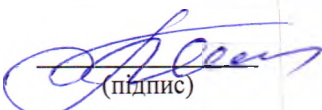
Начальник відділу – головний бухгалтер  
відділу фінансового забезпечення та  
кадрової роботи управління

 Віра СЕРАФИНОВИЧ

Головний спеціаліст відділу  
фінансового забезпечення та кадрової  
роботи

 Тетяна КАПУСТЕНКО

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

03.12.2019  
(дата)

**Тетяна КАПУСТЕНКО**  
(ім'я та прізвище)