

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління дорожнього господарства Вінницької обласної державної адміністрації

(посада)

Олег БАБІЙ

(ім'я та прізвище)

"28" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЇ "Б"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу бухгалтерського та фінансового забезпечення-головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу ¹	Управління дорожнього господарства Вінницької обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення діяльності відділу його методологічне, консультативне регулювання, забезпечення виконання покладених на відділ завдань

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення організації роботи з питань формування показників бюджету, фінансування, планування надходжень спеціального фонду, використання коштів, ведення бухгалтерського обліку, складання бюджетної та фінансової звітності, внутрішніх розрахунків
2	Розподіл обов'язків між працівниками відділу з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час організації діяльності.

3	Організація ведення бухгалтерського обліку в управлінні відповідно вимог чинного законодавства
4	Здійснення контролю за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться управлінням, складанням звітності, цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна; правильністю проведення розрахунків 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; оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки коштів та майна, псування активів;
5	Організація та здійснення контролю за відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорта бюджетної програми та відповідністю платежів узятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням
6	Здійснення погодження проектів договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, управлінських документів та нормативно-правових актів, підготовлених іншим структурним підрозділом управління, що належать до компетенції відділу
7	Здійснення подання керівництву управління пропозицій щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності управління 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
8	Здійснення постійного контролю за охороною державної таємниці у відділі
9	Здійснення підбивання підсумків службової діяльності відділу за результатами яких, у межах компетенції, вживання відповідних заходів реагування
10	Організація, підготовка та оформлення звітів місячних, квартальних до структурних підрозділів облдержадміністрації та щомісячної, квартальної фінансової та бюджетної звітності до ГУ ДКСУ та фіскальної служби, Укравтодору

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1.Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління, для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом до покладених на нього завдань.</p> <p>2.Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.</p> <p>3.Отримання в межах своїх повноважень від працівників управління дорожнього господарства необхідних документів, інформації для виконання завдань і посадових обов'язків.</p> <p>4.Професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу, просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація²

<p>Вінницька обласна державна адміністрація та її структурні підрозділи; Головне Управління Державної казначейської служби України у Вінницькій області; Підприємства, організації, установи Вінницької області з метою забезпечення виконання завдань за розпорядженням та дорученням керівництва; Державне підприємство "Служба місцевих автомобільних доріг у Вінницькій області";</p>
--

Державна фіскальна служба України.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу та висновків
Комунікація та взаємодія
Лідерство
Управління організацією роботи та персоналом
Прийняття ефективних рішень
Досягнення результатів
Стресостійкість
Мотивація
Абстрактне мислення
Вербальне мислення

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер

Погоджено

(посада безпосереднього керівника)³

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Начальни управління

_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴


_____ (підпис)

Олег БАБІЙ

_____ (ім'я та прізвище)

02.01.2020
_____ (дата)

Головний спеціаліст з питань персоналу

_____ (посада керівника служби управління персоналом)


_____ (підпис)

Тетяна ФЕЩУК

_____ (ім'я та прізвище)

02.01.2020
_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


_____ (підпис)

02.01.2020
_____ (дата)

Тетяна КОТЕЦЬ

_____ (ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.