

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Начальник управління дорожнього господарства Вінницької обласної державної адміністрації**

**Олег БАБІЙ**  
(ім'я та прізвище)

"28" грудня \_\_ 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"

#### 1. Загальна інформація

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

#### 2. Мета посади

Координація діяльності та методичне керівництво відділом, забезпечення виконання покладених на відділ завдань

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Нарахування заробітної плати, відпускних, матеріальної допомоги, та ін. виплат працівникам управління, на основі первинних документів, здійснення утримань, формування розрахунково-платіжних відомостей.
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	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, в період відсутності начальника відділу, 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	Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів про результати та плани роботи відділу.
8	Розроблення проектів розпорядчих документів облдержадміністрації
9	Контроль за обліком фінансування в розрізі кодів типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів та кодів економічної класифікації по закріплених видатках
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. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1.Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління, для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом до покладених на нього завдань.
- 2.Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.Отримання в межах своїх повноважень від працівників управління дорожнього господарства необхідних документів, інформації для виконання завдань і посадових обов'язків.
- 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.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

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";  
 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 служби<sup>2</sup>

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер

Погоджено


**Начальник відділу  
бухгалтерського та фінансового  
забезпечення-головний бухгалтер**  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

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

02.01.20  
(дата)

**Начальник управління**  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(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)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.