

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

(посада)

**Олег БАБІЙ**

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"28" грудня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

#### 1. Загальна інформація

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

#### 2. Мета посади

Забезпечення відображення повної та достовірної інформації що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку, забезпечення складання меморіальних ордерів

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення повного та достовірного відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.
2	Здійснення реєстрації юридичних та фінансових зобов'язань, платіжних доручень у програмі "FIN-документи" та реєстрація платіжних доручень в журналі обліку платіжних доручень з подальшим відображенням у програмному забезпеченні "ІС-ПРО".
3	Забезпечення оформлення відкриття/закриття рахунків в ГУ ДКСУ в розрізі кодів типової програмної класифікації видатків та кредитування державного та місцевих бюджетів та кодів економічної класифікації

4	Формування мережі та реєстру змін до мережі управління та отримувача коштів в розрізі кодів типової програмної класифікації видатків та кредитування державного та місцевих бюджетів у з казначейській програмі "МЕРЕЖА"
5	Ведення аналітичного обліку та фінансування щодо Обласної програми підтримки утримання об'єктів спільної власності територіальних громад області, які орендуються/експлуатуються окремими органами виконавчої влади на 2018 /2021 роки. Своєчасне відображення в обліку, щомісячно складає меморіальні ордера №6.3522;3.3125;3.3522 .
6	Здійснення аналітичного обліку комунальних послуг. Звітування відповідно до вимог Обласної програми підтримки утримання об'єктів спільної власності територіальних громад області, які орендуються/експлуатуються окремими органами виконавчої влади на 2018 /2021 роки. Забезпечення своєчасності відображення в обліку відшкодування за експлуатаційні послуги та оренду.
7	Відображення в обліку фінансування в розрізі кодів типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів та кодів економічної класифікації по закріплених видатках.
8	Нарахування заробітної плати, відпускних, матеріальної допомоги, та ін. виплат працівникам управління, на основі первинних документів, здійснення утримань, формування розрахунково-платіжних відомостей.
9	Підготовка та оформлення звітів місячних, квартальних та підготовка інформації до подачі квартальної фінансової та бюджетної звітності до ГУ ДКСУ та фіскальної служби
10	Постійна робота із підвищення рівня своєї професійної компетентності

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1.Отримання в межах своїх повноважень від працівників управління дорожнього господарства необхідних документів, інформації для виконання завдань і посадових обов'язків.
- 2.За погодженням начальника управління брати участь у семінарах, конференціях, нарадах та інших заходах з питань, що стосуються роботи відділу;
- 3.Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, підвищення ефективності державної служби, що стосуються напрямку діяльності.

#### 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".

#### 6. Вимоги до компетентності

Знання постанов, розпоряджень, наказів, методичних, нормативних та інші керівних матеріалів, пов'язаних з діяльністю відділу.  
Комунікація та взаємодія  
Аналітичні здібності  
Правила та норми охорони праці  
Володіння правилами ділового етикету та наявність практичних навичок роботи за комп'ютером на рівні досвідченого користувача  
Лідерство

Погоджено

**Начальник відділу  
бухгалтерського та фінансового  
забезпечення-головний бухгалтер**

(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

**Начальник управління**

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

**Головний спеціаліст з питань  
персоналу**

(посада керівника служби  
управління персоналом)

(підпис)

(підпис)

(підпис)

**Тетяна КОТЕЦЬ**

(ім'я та прізвище)

**Олег БАБІЙ**

(ім'я та прізвище)

**Тетяна ФЕЩУК**

(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

02.01.2020  
(дата)

02.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Жукевич  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

**Наталія ХОНЬ**

(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.