

ЗАТВЕРДЖУЮ**Керівник апарату обласної державної
адміністрації**

(посада)

Олег СТЕЦЕВИЧ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"28" 11.2019 року**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****ЗАВЕРУХИ НАТАЛІЇ МИХАЙЛІВНИ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник управління , головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу ¹	управління фінансово – господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – Управління)	
Посада безпосереднього керівника	керівник апарату обласної державної адміністрації	

2. Мета посади

Здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації. Очолює та контролює роботу Управління згідно з Положенням про управління фінансово – господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Подає керівництву апарату пропозиції щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності апарату обласної державної адміністрації, 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.
2	Погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.
3	Погоджує кандидатури працівників апарату обласної державної адміністрації, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно – матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.
4	Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Управління.
5	Здійснює керівництво діяльністю Управлінням, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням

	вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживання під час ведення бухгалтерського обліку.
6	Здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться апаратом обласної державної адміністрації, складанням звітності, цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна.
7	Здійснює контроль за відповідністю взятих бюджетних зобов'язань, відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно – цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням.
8	Складає бюджетні запити, кошториси витрат з розрахунками обласної державної адміністрації.
9	Бере участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані обласній державній адміністрації.
10	Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

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

За дорученням керівництва обласної державної адміністрації може:

1. Представляти інтереси апарату обласної державної адміністрації з фінансово – господарських питань у взаємовідносинах зі структурними підрозділами та іншими організаціями.
2. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації, а також з іншими організаціями з питань, що належать до компетенції Управління та не вимагають рішення керівництва апарату.
3. Отримувати від працівників та керівників інших структурних підрозділів апарату інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків.
4. Вносити керівництву апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи з персоналом в Управлінні, заохочення його працівників, накладання стягнень за порушення.
5. Відмовляти у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, які проводяться з порушенням законодавства.
6. Брати участь у нарадах, на яких розглядаються питання, що стосуються його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

Міністерство фінансів України, Департамент фінансів обласної державної адміністрації, Головне управління Державної казначейської служби України у Чернівецькій області, ПАТ «Державний ощадний банк України» у м. Чернівцях, ЧФ ЗАТК «Приватбанк», структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації, Комунальне підприємство «Дирекція з обслуговування майна спільної власності територіальних громад», Чернівецький регіональний центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій. Державна фіскальна служба в м. Чернівцях, Головне

управління Пенсійного фонду України в Чернівецькій області, міська виконавча дирекція Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Особисті компетенції: відповідальність, системність і самостійність в роботі, аналітичні здібності, дисциплінованість, ініціативність, наполегливість, цілеспрямованість, комунікабельність, вміння працювати в стресових ситуаціях.

7. Умови служби²

На час відсутності заступника начальника управління - начальника відділу фінансового забезпечення Управління Михайлюк Галини Іванівни виконує обов'язки, віднесені до її компетенції.

За відсутності начальника Управління Заверухи Наталії Михайлівни обов'язки, віднесені до її компетенції, виконує заступник начальник управління - начальник відділу фінансового забезпечення Управління Михайлюк Галина Іванівна.

Погоджено

Начальник управління персоналом та
нагород апарату обласної державної
адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)



Ігор ДРОБКО
(ім'я та прізвище)

28.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

ГЗУ
(підпис)

28.11.2019
(дата)

Наталія ЗАВЕРУХА
(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.