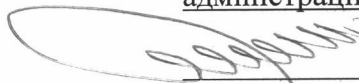


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату обласної державної адміністрації



(посада) Олег СТЕЦЕВИЧ
(підпис) (ім'я та прізвище)

"28" 11. 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**КАТЕРИНЧУК ТЕТЯНА ІВАНІВНА****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ фінансового забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління фінансово – господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – Управління)	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління фінансово – господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації	

2. Мета посади

Участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Готує проекти розпоряджень та проекти наказів за напрямками діяльності відділу у складі управління з питань, що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень.
2	Бере участь у розробці і здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів.
3	Здійснює прийом, аналіз і контроль первинної документації з бухгалтерського обліку необоротних активів, запасів та інших матеріальних цінностей.
4	Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог чинного законодавства в частині, що стосується обліку необоротних активів, запасів та інших матеріальних цінностей в апараті обласної державної адміністрації та обліку обладнання яке передано облдержадміністрації від Центральної виборчої комісії у безоплатне користування з подальшим зберіганням.

5	Складає та подає статистичну та іншу звітність.
6	На виконання розпоряджень облдержадміністрації вносить відповідні зміни у штатний розпис апарату та подає в установленому порядку на затвердження.
7	Виконує роботи з формування, ведення і зберігання бази даних бухгалтерської інформації, вносить зміни в довідкову і нормативну інформацію, використовувану при обробці даних.
8	На підставі висновків комісії по списанню матеріальних цінностей документально оформляє списання необоротних активів, запасів та інших матеріальних цінностей.
9	Проводить нарахування амортизації на необоротні активи у відповідності з встановленими порядком та нормами.
10	Приймає участь у проведенні інвентаризацій та прийом – передачі матеріальних цінностей та своєчасно повідомляє про результати керівництво Управління.

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

За дорученням керівництва Управління має право:

1. Одержувати від виконавців і керівників структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання своїх службових обов'язків.
2. Не приймати до оформлення і виконання фінансові документи, оформленні з порушенням вимог порядку приймання, зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.
3. Вносити на розгляд керівництву Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу фінансового забезпечення управління фінансово – господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації.
4. Взаємодіяти зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами з питань, що належать до компетенції Управління.
5. Брати участь у нарадах, на яких розглядаються питання, що стосуються його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

Центральна виборча комісія, Державна фіскальна служба в м. Чернівцях, Департамент фінансів обласної державної адміністрації, Головне управління регіональної статистики, районні державні адміністрації, структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Особисті компетенції: системність і самостійність в роботі, аналітичні здібності, дисциплінованість, відповідальність, ініціативність, наполегливість, цілеспрямованість, комунікабельність, швидко знаходить спільну мову як із співробітниками так і у вирішенні питань стосовно роботи, вміє відстояти свою точку зору.

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 заступника начальника відділу фінансового забезпечення Управління Катеринчук Тетяни Іванівни обов'язки, віднесені до її компетенції, виконує заступник начальника управління – начальник відділу фінансового забезпечення Управління Михайлюк Галина Іванівна.

Погоджено

Заступник начальника управління -
начальник відділу фінансового
забезпечення апарату обласної
державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Галина МИХАЙЛЮК
(ім'я та прізвище)

28.11.2019
(дата)

Начальник управління фінансово –
господарського забезпечення
апарату обласної державної
адміністрації, головний бухгалтер
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Наталія ЗАВЕРУХА
(ім'я та прізвище)

28.11.2019
(дата)

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


(підпис)

Ігор ДРОБКО
(ім'я та прізвище)

28.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

28.11.2019
(підпис)


(дата)

Тетяна КАТЕРИНЧУК
(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.