


**ЗАТВЕРДЖУЮ****Керівник апарату обласної державної адміністрації**

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

**"28" 11. 2019 року****ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
МИХАЙЛЮК ГАЛИНИ ІВАНІВНИ****1. Загальна інформація**

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

**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	Здійснює прийом, аналіз і контроль первинних документів з бухгалтерського обліку розрахунків за товари, роботи й послуги.
2	Обробляє та заносить дані з розрахункової документації для автоматизованого ведення бухгалтерського обліку.
3	Веде накопичувальну відомість за розрахунками з іншими дебіторами (меморіальний ордер №4) та накопичувальну відомість за розрахунками з іншими кредиторами ( меморіальний ордер №6) по державному та обласному бюджетах.
4	Веде накопичувальні відомості руху грошових коштів загального та спеціального фондів в органах Державного казначейства України (меморіальний ордер №2, №3) по державному і обласному бюджетах.
5	Здійснює реєстрацію всіх меморіальних ордерів у книзі «Журнал – головна»
6	Веде аналітичний облік надходження асигнувань державного бюджету, касових і фактичних видатків державного і обласного бюджету.

7	Формує місячну, квартальну та річну фінансову і бюджетну звітність розпорядника коштів державного і обласного бюджетів відповідно до вимог чинного законодавства та своєчасне подає до Державної казначейської служби України.
8	Бере участь у плануванні роботи Управління та відділу.
9	Стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів.

#### 4. Права<sup>2</sup> (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
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. Вимагати від працівників відділу якісного та у встановлені терміни виконання функціональних обов'язків, доручень керівництва обласної державної адміністрації, та начальника Управління.
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.
6. Вносити начальнику Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

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

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 апарата 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.

#### 6. Вимоги до компетентності

Особисті компетенції: аналітичні здібності, відповідальність, ініціативність, наполегливість, цілеспрямованість, комунікабельність, дисциплінованість, орієнтація на саморозвиток, уважність до деталей, вміння працювати в стресових ситуаціях.

Знання сучасних інформаційних технологій, принципів роботи на комп'ютері.

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

На час відсутності начальника Управління Заверухи Наталії Михайлівни виконує обов'язки, віднесені до її компетенції.

За відсутності заступника начальника управління – начальника відділу фінансового забезпечення Управління Михайлюк Галини Іванівни обов'язки, віднесені до її компетенції, виконує начальник Управління Заверуха Наталія Іванівна.

### Погоджено

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

  
(підпис)

Наталія ЗАВЕРУХА  
(ім'я та прізвище)

28.11.2019  
(дата)

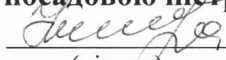
Начальник управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Ігор ДРОБКО  
(ім'я та прізвище)

28.11.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

28.11.2019  
(дата)

Г. І. МИХАЙЛЮК  
(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.