

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора департаменту

дорожнього господарства,

транспорту та зв'язку

облдержадміністрації



Роман КОКОТАЙЛО

(ім'я та прізвище)

17 лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Найменування посади	Начальник відділу-головний бухгалтер відділу фінансового забезпечення	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ фінансового забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Т.в.о. директора департаменту дорожнього господарства, транспорту та зв'язку облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	
Кількість підпорядкованих працівників згідно зі штатним розписом ²	4	

2. Мета посади

Забезпечення фінансової роботи, ведення бухгалтерського обліку департаменту

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює організацію бухгалтерського обліку на підставі встановлених правил його введення, забезпечує впровадження та використання сучасних засобів автоматизації обліково-обчислювальних робіт, попередній контроль за своєчасним і правильним оформленням документів і законністю проведення операцій.
2.	Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанню під час ведення бухгалтерського обліку, несе відповідальність за виконання покладених на відділ обов'язків.
3.	Забезпечує високу організованість та належну трудову дисципліну працівників.

¹ Найменування структурного підрозділу, найменування самостійного структурного підрозділу, посада керівника самостійного структурного підрозділу та посада особи, яка здійснює координацію діяльності, зазначаються у разі наявності.

² Зазначається для посад державної служби категорії «Б».

4.	Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.
5.	Здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, складанням достовірної бухгалтерської звітності на підставі первинних документів та бухгалтерських записів, наданих їй в установлені терміни, відповідними структурними підрозділами департаменту та підписує звітність.
6.	Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна.
7.	Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівництво про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.
8.	Здійснює контроль за правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів за обсяги виконаних робіт, придбані товари чи надані послуги згідно з умовами укладених договорів.
9.	Забезпечує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами департаменту, зокрема здійснює аналіз господарської діяльності департаменту за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення та попередження перевитрат.
10.	Виконує інші доручення директора департаменту.

4. Права

- 1) За дорученням вищого керівництва представляти структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.
- 2) Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.
- 3) Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності конкретного підрозділу, необхідні для виконання головними спеціалістами своїх посадових обов'язків.
- 4) Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення відділу;
- 5) Постійно підвищувати рівень своєї кваліфікації.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурними підрозділами облдержадміністрації
 Органами місцевого самоврядування
 Головне управління ДКСУ у Львівській області.
 Підприємствами установами та організаціями усіх форм власності.

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань
 Командна робота та взаємодія
 Сприйняття змін
 Технічні вміння
 Особистісні компетенції

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора департаменту

дорожнього господарства,

транспорту та зв'язку

облдержадміністрації



Роман КОКОТАЙЛО

(ім'я та прізвище)

15 грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Найменування посади	Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ фінансового забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу-головний бухгалтер відділу фінансового забезпечення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу-головний бухгалтер відділу фінансового забезпечення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	
Кількість підпорядкованих працівників згідно зі штатним розписом ²	-	

2. Мета посади

Забезпечення фінансової роботи, ведення бухгалтерського обліку департаменту

3. Основні посадові обов'язки

1.	Організовує оперативний контроль за термінами виконання розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів директора департаменту та інших службових документів віднесених до компетенції відділу.
2.	Забезпечує та відповідає за наповнення єдиного веб-порталу використання публічних коштів E-data
3.	Забезпечує складання статистичних і податкових звітів та подання їх в установлені терміни.
4.	Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку за кодами програмної класифікації видатків визначеними безпосереднім керівником.
5.	Подає та реєструє в органах Державної казначейської служби документи для перерахування коштів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.
6.	Здійснює ведення картки аналітичного обліку касових та фактичних видатків.

¹ Найменування структурного підрозділу, найменування самостійного структурного підрозділу, посада керівника самостійного структурного підрозділу та посада особи, яка здійснює координацію діяльності, зазначаються у разі наявності.

² Зазначається для посад державної служби категорії «Б».

7.	Бере участь, в межах компетенції головного спеціаліста відділу, у складанні звіту про виконання Паспорта бюджетної програми за поточний рік.
8.	Складає меморіальні ордери.
9.	Здійснює заходи щодо недопущення виникнення дебіторської та кредиторської заборгованостей за придбані матеріали, товари та спожиті послуги, стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, а також організовує та проводить роботу з її списання відповідно до чинного законодавства, в разі її виникнення.
10.	Забезпечує збереження, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності.
11.	Розробляє та готує проекти розпоряджень, доручень та листів облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
12.	Виконує інші доручення начальника відділу - головного бухгалтера відділу фінансового забезпечення.

4. Права

- 1) За дорученням вищого керівництва представляти структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.
- 2) Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.
- 3) Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності конкретного підрозділу, необхідні для виконання головними спеціалістами своїх посадових обов'язків.
- 4) Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення відділу;
- 5) Постійно підвищувати рівень своєї кваліфікації.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурними підрозділами облдержадміністрації
 Органами місцевого самоврядування
 Головне управління ДКСУ у Львівській області.
 Підприємствами установами та організаціями усіх форм власності.

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань
 Командна робота та взаємодія
 Сприйняття змін
 Технічні вміння
 Особистісні компетенції

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Т.в.о. директора департаменту
дорожнього господарства,
транспорт та зв'язку
облдержадміністрації**



Роман КОКОТАЙЛО

(ім'я та прізвище)

10 лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Найменування посади	Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ фінансового забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу-головний бухгалтер відділу фінансового забезпечення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу-головний бухгалтер відділу фінансового забезпечення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	
Кількість підпорядкованих працівників згідно зі штатним розписом ²	-	

2. Мета посади

Забезпечення фінансової роботи, ведення бухгалтерського обліку департаменту

3. Основні посадові обов'язки

1.	У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки
2.	Організовує оперативний контроль за термінами виконання розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів директора департаменту та інших службових документів віднесених до компетенції відділу.
3.	Здійснює ведення обліку основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, облік на позабалансових рахунках, забезпечує правильне документальне оформлення та своєчасне відображення в облікових реєстрах надходження, переміщення та їх вибуття.
4.	Забезпечує ведення інвентарних карток обліку основних засобів на підставі Акта введення в експлуатацію основних засобів, Акти приймання-передавання основних

¹ Найменування структурного підрозділу, найменування самостійного структурного підрозділу, посада керівника самостійного структурного підрозділу та посада особи, яка здійснює координацію діяльності, зазначаються у разі наявності.

² Зазначається для посад державної служби категорії «Б».

	засобів, технічної та іншої документації. Записи в картках обліку необоротних активів здійснює в кількісному та сумовому вимірах.
5.	Присвоює інвентарні номери об'єктам основних засобів.
6.	Складає оборотні відомості щодо основних засобів, необоротних матеріальних активів, а також позабалансових рахунків.
7.	Проводить нарахування амортизації необоротних активів, виходячи зі строків корисного використання основних засобів та нематеріальних активів, визначених у Положенні про організацію бухгалтерського обліку.
8.	На підставі нормативно-правових актів здійснює індексацію основних засобів.
9.	Готує накази та договори про повну матеріальну відповідальність працівників департаменту.
10.	Бере участь у списанні основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів та швидкозношуваних предметів.
11.	Здійснює контроль за своєчасною здачею матеріально відповідальними особами актів на списання товарно-матеріальних цінностей.
12.	Забезпечує підготовку наказів на проведення інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових активів, дебіторської та кредиторської заборгованості та інших статей балансу. Бере участь у проведенні інвентаризації описів, складає Звіряльні відомості результатів інвентаризації.
13.	Забезпечує та відповідає за наповнення єдиного веб-порталу використання публічних коштів E-data.
14.	Забезпечує складання статистичних і податкових звітів та подання їх в установлені терміни.
15.	Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку за кодами програмної класифікації видатків визначеними безпосереднім керівником.
16.	Подає та реєструє в органах Державної казначейської служби документи для перерахування коштів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.
17.	Здійснює ведення картки аналітичного обліку касових та фактичних видатків.
18.	Бере участь, в межах компетенції головного спеціаліста відділу, у складанні звіту про виконання Паспорта бюджетної програми за поточний рік,
19.	Складає меморіальні ордери.
20.	Забезпечує збереження, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності.
21.	Виконує інші доручення начальника відділу - головного бухгалтера відділу фінансового забезпечення.

4. Права

- 1) За дорученням вищого керівництва представляти структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.
- 2) Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.
- 3) Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності конкретного підрозділу, необхідні для виконання головними спеціалістами своїх посадових обов'язків.
- 4) Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення відділу;
- 5) Постійно підвищувати рівень своєї кваліфікації.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурними підрозділами облдержадміністрації
Органами місцевого самоврядування
Головне управління ДКСУ у Львівській області.
Підприємствами установами та організаціями усіх форм власності.

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань
Командна робота та взаємодія
Сприйняття змін
Технічні вміння
Особистісні компетенції

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора департаменту

дорожнього господарства,

транспорту та зв'язку

облдержадміністрації



Роман КОКОТАЙЛО

(ім'я та прізвище)

Розумія 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Найменування посади	Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ фінансового забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу-головний бухгалтер відділу фінансового забезпечення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу-головний бухгалтер відділу фінансового забезпечення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	
Кількість підпорядкованих працівників згідно зі штатним розписом ²	-	

2. Мета посади

Забезпечення фінансової роботи, ведення бухгалтерського обліку департаменту

3. Основні посадові обов'язки

1.	Організовує оперативний контроль за термінами виконання розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів директора департаменту та інших службових документів віднесених до компетенції відділу.
2.	Забезпечує та відповідає за наповнення єдиного веб-порталу використання публічних коштів E-data
3.	Забезпечує складання статистичних і податкових звітів та подання їх в установлені терміни.
4.	Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку за кодами програмної класифікації видатків визначеними безпосереднім керівником.
5.	Подає та реєструє в органах Державної казначейської служби документи для перерахування коштів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.
6.	Здійснює ведення картки аналітичного обліку касових та фактичних видатків.

¹ Найменування структурного підрозділу, найменування самостійного структурного підрозділу, посада керівника самостійного структурного підрозділу та посада особи, яка здійснює координацію діяльності, зазначаються у разі наявності.

² Зазначається для посад державної служби категорії «Б».

7.	Бере участь, в межах компетенції головного спеціаліста відділу, у складанні звіту про виконання Паспорта бюджетної програми за поточний рік.
8.	Складає меморіальні ордери.
9.	Здійснює заходи щодо недопущення виникнення дебіторської та кредиторської заборгованостей за придбані матеріали, товари та спожиті послуги, стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, а також організовує та проводить роботу з її списання відповідно до чинного законодавства, в разі її виникнення.
10.	Забезпечує збереження, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності.
11.	Розробляє та готує проекти розпоряджень, доручень та листів облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
12.	Виконує інші доручення начальника відділу - головного бухгалтера відділу фінансового забезпечення.

4. Права

- 1) За дорученням вищого керівництва представляти структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.
- 2) Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.
- 3) Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності конкретного підрозділу, необхідні для виконання головними спеціалістами своїх посадових обов'язків.
- 4) Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення відділу;
- 5) Постійно підвищувати рівень своєї кваліфікації.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурними підрозділами облдержадміністрації
 Органами місцевого самоврядування
 Головне управління ДКСУ у Львівській області.
 Підприємствами установами та організаціями усіх форм власності.

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань
 Командна робота та взаємодія
 Сприйняття змін
 Технічні вміння
 Особистісні компетенції