



ЗАТВЕРДЖУЮ

**В.о. директора Департаменту
капітального будівництва та
дорожнього господарства обласної
державної адміністрації**
Олександр ПУРШАГА

19 грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення управління фінансових ресурсів	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент капітального будівництва та дорожнього господарства обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління фінансових ресурсів – головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері бухгалтерського обліку в Департаменті.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльності відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення управління фінансових ресурсів: -контролює виконання посадових обов'язків відділу; -встановлює та розподіляє між працівниками відділу посадові обов'язки; -надає пропозиції щодо заохочення працівників відділу або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності; -забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавчої дисципліни; -звітує перед начальником Управління фінансових ресурсів – головним бухгалтером про виконання покладених на відділ завдань.
2	Забезпечує реалізацію ведення бухгалтерського обліку в Департаменті: -здійснює ведення бухгалтерського обліку розрахунків з дебіторами та кредиторами: взяті на зобов'язання накладні від постачальників та акти виконаних робіт від надавачів послуг; -заповнює щомісячні відомості аналітичного обліку розрахунків з різними дебіторами (до рахунку 21) та аналітичного обліку розрахунків з постачальниками (до розрахунку 62), заповнює меморіальні ордери №4, №6;

	<p>-забезпечує облік руху грошових коштів згідно виписок з держказначейства, формує за підсумками місяця накопичувальну відомість руху грошових коштів за реєстраційними рахунками по загальному, спеціальному фондах державного бюджету, формує меморіальні ордера №2, №3;</p> <p>- забезпечує облік руху грошових коштів згідно виписок з держказначейства, формує за підсумками місяця накопичувальну відомість руху грошових коштів за реєстраційними рахунками по спеціальному фонду обласного бюджету, формує меморіальний ордер №3;</p> <p>-здійснює прийом і контроль та опрацювання первинної документації за вищевказаними ділянками бухгалтерського обліку. Оформлює результати аналітичного та синтетичного обліку у відповідних відомостях та меморіальних ордерах №9, №10, №13, №17-1;</p> <p>-бере участь у проведенні планування та економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності за даними бухгалтерського обліку і звітності.</p> <p>-надає методичну допомогу працівникам структурних підрозділів Департаменту з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності та економічного аналізу.</p>
3	Веде облік та виписує довіреності на отримання матеріальних цінностей. Приймає складські звіти, готує видаткові накладні на відпуск матеріальних цінностей;
4	<p>Забезпечує дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів за своїм напрямком:</p> <p>-веде бухгалтерський облік основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, палива, запасних частин;</p> <p>-веде бухгалтерський облік запасів (матеріальних цінностей та обладнання по складу);</p>
5	Здійснює реєстрацію бюджетних зобов'язань згідно документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування. Своєчасно здійснює платежі відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.
6	Здійснює розрахунки з підрядниками (виконані роботи та надані аванси) по об'єктах дорожнього господарства Чернівецької області. Здійснює щомісячне заповнення відомості аналітичного обліку розрахунків по рахунку 6211-1 «Розрахунки з підрядниками за виконані роботи» та рахунку 6214 «Розрахунки за одержаними авансами» по вказаному напрямку;
7	Забезпечує достовірне та у повному обсязі відображення операцій на позабалансових рахунках 011 "Орендовані основні засоби розпорядників бюджетних коштів", 021 "Активи на відповідальному зберіганні", 061 "Гарантії, отриманих розпорядниками бюджетних коштів", 071 "Списана дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів". Формування щомісячних аналітичних відомостей, меморіального ордера №16.
8	Бере участь у проведенні інвентаризації необоротних активів, грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, документів, розрахунків, платіжних зобов'язань та інших статей балансу.
9	Забезпечує достовірною бухгалтерською інформацією з відповідного напрямку обліку начальника управління фінансових ресурсів-головного бухгалтера. Складає та подає в установлені строки бюджетну, статистичну, іншу оперативну звітність з відповідного напрямку обліку.
10	Має доступ до бази персональних даних «Контрагенти», «Працівники» обробляє персональні дані.

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

За дорученням керівництва Департаменту:

- 1)Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до його компетенції;

- 2) Отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних органів необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Департаменту та належать до його компетенції, у встановленому законодавством порядку;
- 3) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Головне управління державної казначейської служби України в Чернівецькій області,
Головне управління статистики;
Головне управління Державної фіскальної служби у Чернівецькій області;
Управління Пенсійного фонду України;
Фонд соціального страхування (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності);
Банківські установи України;
Структурні підрозділи обласної державної адміністрації

6. Вимоги до компетентності

Лідерство;
Прийняття ефективних рішень;
Комунікація та взаємодія;
Впровадження змін;
Управління організацією роботи та персоналом;
Особистісні компетенції: аналітичні здібності, дисципліна і системність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість, незалежність та ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях;
Представники підрядних організацій.

Погоджено

**Начальник управління фінансових
ресурсів- головний бухгалтер**

(посада безпосереднього керівника)

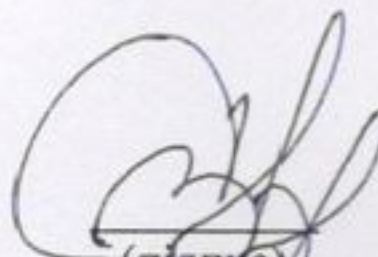

(підпис)

Марія ЗЕЛЕНЮК
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

**Начальник управління
персоналом, юридичного та
організаційного забезпечення**

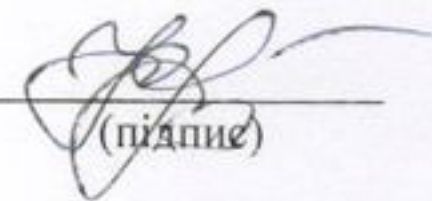
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Каріна СИМОНЯН
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

19.12.2019
(дата)

Уляна ТАРАСЮК
(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

**В.о. директора Департаменту
капітального будівництва та
дорожнього господарства обласної
державної адміністрації**
Олександр ПУРШАГА

«19» грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення управління фінансових ресурсів	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент капітального будівництва та дорожнього господарства обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення управління фінансових ресурсів	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері бухгалтерського обліку в Департаменті.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює облік руху грошових коштів згідно виписок з держказначейства: - за підсумками місяця формує накопичувальні відомості руху грошових коштів за реєстраційним рахунком по загальному фонду державного бюджету, формує меморіальний ордер №2; - за підсумками місяця формує накопичувальні відомості руху грошових коштів за реєстраційними рахунками по спеціальному фонду державного бюджету, коштів фонду соціального страхування, формує меморіальний ордер №3; - готує та формує платіжні документи для оплати видатків через Головне управління Державної казначейської служби України в Чернівецькій області з дотриманням бюджетного законодавства.
2	Здійснює нарахування заробітної плати працівникам Департаменту, в тому числі: - здійснює перерахування обов'язкових платежів, внесків на державне страхування, інших платежів та виплат; - щомісячно оформляє результати аналітичного та синтетичного обліку, складає меморіальний ордер №5; - оформляє довідки працівникам Департаменту про заробітну плату, забезпечує повну та достовірну інформацію;

	- контролює своєчасність та законність оформлення документів щодо відряджень та відпусток працівників; -здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу.
3	Приймає і контролює правильність оформлення листків про тимчасову втрату працездатності, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, а також: -самостійно і в повному обсязі здійснює нарахування і виплату лікарняних на підставі листків про тимчасову втрату працездатності. -подає до фонду соціального страхування заяви-розрахунку для отримання фінансування для оплати днів хвороби за рахунок ФСС.
4	Здійснює прийом і контроль, підготовку первинної документації та розрахунків з підзвітними особами: -здійснює прийом і контроль первинної документації з підзвітними особами та підготовлює їх до обробки; -здійснює розрахунки з підзвітними особами; -за підсумками місяця формує накопичувальні відомості за розрахунками з підзвітними особами, складає меморіальний ордер №8; -контролює заборгованість по підзвітним особами.
5	Оформляє необхідні документи для висновку щодо укладання договорів про надання послуг, придбання предметів, матеріалів, обладнання та інвентаря, предметів довгострокового користування, необхідних для господарського забезпечення діяльності Департаменту.
6	Бере участь у проведенні інвентаризації необоротних активів, грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, документів, розрахунків, платіжних зобов'язань та інших статей балансу.
7	Здійснює підготовку даних для включення їх до фінансової звітності: -готує дані для включення їх до фінансової звітності та здійснює складання окремих її форм; -складає податкову, статистичну та іншу оперативну звітність за своїм напрямом в порядку, встановленому законодавством та подачі їх в установлені терміни.
8	Має доступ до бази персональних даних «Контрагенти», «Працівники», обробляє персональні дані працівників.
9	Стежить за збереженням оброблених бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів.
10	Забезпечує достовірною бухгалтерською інформацією з відповідного напрямку обліку начальника відділу бухгалтерського обліку.

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

<p>За дорученням керівництва Департаменту:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції; 2) Отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних органів необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Департаменту та належать до його компетенції, у встановленому законодавством порядку; 3)У межах своєї компетенції підписувати та візувати документи; 4)Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення. 5)Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Головне управління державної казначейської служби України у Чернівецькій області ;
Головне управління статистики;
Головне управління Державної фіскальної служби у Чернівецькій області;
Управління Пенсійного фонду України;
Фонд соціального страхування (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності);
Структурні підрозділи обласної державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Відповідальність;
Аналітичні здібності;
Системність і самостійність в роботі;
Уважність до деталей;
Креативність та ініціативність;
Орієнтація на саморозвиток;
Наполегливість;
Вміння працювати в стресових ситуаціях.

Погоджено

**Начальник відділу
бухгалтерського обліку та
господарського забезпечення
управління фінансових ресурсів**

(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Уляна ТАРАСЮК
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

**Начальник відділу управління
персоналом, юридичного та
організаційного забезпечення**

(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Каріна СИМОНЯН
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайоmlена


(підпис)

19.12.2019
(дата)

Ірина КРАЇЛО
(ім'я та прізвище)