ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації

_____ Рачкевич В. С.
"27" _____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління – головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу	Управління фінансового контролю та забезпечення діяльності департаменту	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення дотримання вимог законодавства щодо цільового та ефективного використання бюджетних коштів, збереження майна і ведення бухгалтерського обліку та звітності в департаменті

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює: - керівництво діяльністю управління, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку; - у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок; - організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства
2.	Погоджує: - проекти договорів про повну індивідуальну матеріальну

	відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна; - кандидатури працівників департаменту, 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; - документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам
3.	Подає директору департаменту пропозиції щодо: - визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності департаменту і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньо-господарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями; - визначення оптимальної структури управління та чисельності його працівників; - призначення на посади та звільнення з посад працівників управління; - вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності департаменту; - визначення джерел погашення кредиторської заборгованості; - удосконалення порядку здійснення поточного контролю; - організації навчання працівників управління, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня; - забезпечення управління нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності
4.	Підписує звітність та документи, які є підставою для: - перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); - проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; - оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; - проведення інших господарських операцій
5.	Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує директора департаменту про встановлені факти порушення бюджетного законодавства
6.	Здійснює контроль за: - відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться департаментом;

	- складенням звітності; - цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних ресурсів, збереженням майна; - дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна департаменту; - правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів; - 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; - станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості департаменту; - додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти; - оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів; - розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників управління; - усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства
7.	На основі журналів-ордерів і оборотно-сальдових відомостей складає квартальні і річні баланси, а також іншу фінансову та бюджетну звітність, яка передбачена для головних розпорядників бюджетних коштів
8.	Проводить звірку стану оплати закінчених будівництвом об’єктів для завершення по них кінцевого розрахунку
9.	Працює з іншими структурними підрозділами департаменту по питаннях обліку, звітності і фінансування
10.	Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством

4. Права (крім передбачених статею 7 Закону України «Про державну службу»)

- за дорученням керівництва представляти управління та департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції; - організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на управління завдань з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

- у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління;

- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення або за дорученням керівництва;

- залучати (за погодженням з директором департаменту) фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління у складі департаменту

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації
Районні державні адміністрації
Підприємства та організації, що належать до сфери управління департаменту
Органи місцевого самоврядування
Проектні, підрядні організації

6. Вимоги до компетентності

Лідерство
Прийняття ефективних рішень
Комунікації та взаємодія
Впровадження змін
Управління організацією роботи та персоналом
Аналітичні здібності
Дисципліна і системність
Вміння працювати в стресових ситуаціях

Погоджено

Начальник відділу управління персоналом (підпис) **Марія Коржак** 27.12.2019 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

(підпис) **Володимир Сарахман** (ім'я та прізвище) 27.12.2019 (дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації

_____ Рачкевич В. С.
"27" _____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління – начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ фінансового контролю та забезпечення діяльності департаменту управління фінансового контролю та забезпечення діяльності департаменту	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління фінансового контролю та забезпечення діяльності департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення ведення бухгалтерського обліку та звітності в департаменті

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань
2.	Проводить розрахунки за виконані роботи з підрядними організаціями в межах доведених планів фінансування по капітальних видатках
3.	Перевіряє пред'явлені до сплати документи підрядних, проектних, розвідувальних організацій щодо виконання робіт та надання послуг на відповідність бюджетним призначенням

4.	Веде: - облік по розрахунках з працівниками департаменту по оплаті праці, бюджетом по податках, фондом соціального страхування; - бухгалтерський облік (по всіх балансових рахунках) по коштах на утримання апарату департаменту зі складанням оборотних відомостей; - бухгалтерський і статистичний облік, складає та у визначені терміни та подає в установленому порядку відповідним органам звітність з усіх видів діяльності за затвердженими формами, несе відповідальність за їх достовірність
5.	Складає та подає в установлені терміни звіти до державної податкової інспекції, статистичні звіти та звіти, що стосуються роботи апарату департаменту
6.	Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій
7.	Розглядає та готує відповіді на листи, запити, в межах своєї компетенції та чинного законодавства
8.	Веде поточну роботу відділу
9.	За відсутності начальника управління фінансового контролю та забезпечення діяльності департаменту - головного бухгалтера виконує його обов'язки та підписує звітність і документи

4. Права (крім передбачених статею 7 Закону України «Про державну службу»)

3.1. За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації
Районні державні адміністрації
Підприємства та організації, що належать до сфери управління департаменту
Органи місцевого самоврядування
Проектні, підрядні організації

6. Вимоги до компетентності

Лідерство

Прийняття ефективних рішень Комунікації та взаємодія Впровадження змін Управління організацією роботи та персоналом Аналітичні здібності Дисципліна і системність Вміння працювати в стресових ситуаціях

Погоджено

Начальник управління фінансового контролю та забезпечення діяльності департаменту – головний бухгалтер (підпис) **Володимир Сарахман** 27.12.201 (дата)

Начальник відділу управління персоналом (підпис) **Марія Коржак** 27.12.201 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

(підпис) **Наталія Мельникович** (ім'я та прізвище) 27.12.2019 (дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації

_____ Рачкевич В. С.
"27" 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ забезпечення діяльності департаменту управління фінансового контролю та забезпечення діяльності департаменту	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління фінансового контролю та забезпечення діяльності департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення здійснення контролю щодо цільового та ефективного використання матеріальних (нематеріальних ресурсів), збереження майна департаменту

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює керівництво діяльністю відділу, організовує його роботу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками, очолює та контролює їх роботу.
2.	Здійснює контроль: - за цільовим та ефективним використанням матеріальних (нематеріальних) ресурсів, збереженням майна, недопущення його розкрадання, псування; щодо своєчасного оприлюднення інформації про використання коштів

	на єдиному веб-порталі використання публічних коштів; - за дотриманням вимог законодавства щодо придбання, списання (передачі) та реалізації майна департаменту; - за заходами щодо забезпечення меблями, господарським інвентарем, офісним обладнанням, наглядає за їх збереженням; - щодо матеріально-технічного і господарського забезпечення працівників департаменту.
3.	Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.
4.	Організовує оформлення необхідних документів для укладання договорів про надання послуг, придбання, зберігання канцелярського приладдя, господарських матеріалів та інвентарю, забезпечує ними структурні підрозділи департаменту, а також ведення обліку їх витрат і складання звітності.
5.	Вживає заходи щодо утримання у належному технічному та санітарному стані приміщень, що орендуються департаментом.
6.	Виконує інші обов'язки та завдання, покладені на відділ, та передбачені чинним законодавством.
7.	Організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства.

4. Права (крім передбачених статею 7 Закону України «Про державну службу»)

- за дорученням керівництва представляти відділ та департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;
- залучати (за погодженням з директором департаменту) фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу у складі департаменту

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації
Районні державні адміністрації
Підприємства та організації, що належать до сфери управління департаменту
Органи місцевого самоврядування

Проектні, підрядні організації

6. Вимоги до компетентності

Лідерство Прийняття ефективних рішень Комунікації та взаємодія Впровадження змін Управління організацією роботи та персоналом Аналітичні здібності Дисципліна і системність Вміння працювати в стресових ситуаціях

Погоджено

Начальник управління фінансового контролю та забезпечення діяльності департаменту – головний бухгалтер (підпис) **Володимир Сарахман** 27.12.2019 (дата)

Начальник відділу управління персоналом (підпис) **Марія Коржак** 27.12.2019 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації
_____ Рачкевич В. С.
"27" _____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст-бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу	Відділ фінансової діяльності та контролю управління фінансового контролю та забезпечення діяльності департаменту	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансової діяльності та контролю управління фінансового контролю та забезпечення діяльності департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління фінансового контролю та забезпечення діяльності департаменту – головний бухгалтер	

2. Мета посади

Забезпечення ведення бухгалтерського обліку та звітності в департаменті

3. Основні посадові обов'язки

1.	Веде: - бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності; - облік розрахунків з підзвітними особами, дебіторами і кредиторами, що знаходяться на балансі департаменту; - бухгалтерський облік (по всіх балансових рахунках) по коштах на утримання департаменту зі складанням оборотних відомостей.

	- облік основних засобів, необоротних активів та контроль за їх переміщенням -облік матеріальних цінностей та здійснює контроль за їх видачею.
2.	Забезпечує: - дотримання вимог нормативно-правових актів щодо інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу - дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти; - достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань; - повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування; - зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності; - додержання вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг
3.	Проводить звірки взаєморозрахунків з підрядними та іншими організаціями.
4.	Здійснює банківські та казначейські операції
5.	Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.
6.	Складає та подає в установлені терміни статистичну звітність.
7.	Здійснює контроль: - за поверненням авізо, що виписані по передачі об'єктів на баланс експлуатуючим організаціям, спільно з відповідальними за технічний нагляд виписує авізо та готує матеріали по передачі на баланс завершених об'єктів; - за станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської та кредиторської заборгованості департаменту.

4. Права (крім передбачених статею 7 Закону України «Про державну службу»)

За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації Районні державні адміністрації Підприємства та організації, що належать до сфери управління Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань Командна робота та взаємодія Знання сучасних інформаційних технологій Наполегливість Відповідальність

Погоджено:

Заступник начальника управління – начальник відділу фінансової діяльності та контролю управління фінансового контролю та забезпечення діяльності департаменту	(підпис)	**Наталія Мельникович**	27.12.201 (дата)
Начальник управління фінансового контролю та забезпечення діяльності департаменту – головний бухгалтер	(підпис)	**Володимир Сарахман**	27.12.201 (дата)
Начальник відділу управління персоналом	(підпис)	**Марія Коржак**	27.12.201 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

(підпис)	**Ірина Козак** (ім'я та прізвище)	27.12.2019 (дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації
_____ Рачкевич В. С.
"12" 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст-бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу	Відділ фінансової діяльності та контролю управління фінансового контролю та забезпечення діяльності департаменту	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансової діяльності та контролю управління фінансового контролю та забезпечення діяльності департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління фінансового контролю та забезпечення діяльності департаменту – головний бухгалтер	

2. Мета посади

Забезпечення ведення бухгалтерського обліку та звітності в департаменті

3. Основні посадові обов'язки

1.	Веде бухгалтерський облік: - відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності; - (по всіх балансових рахунках) по коштах на утримання апарату та коштах на проведення робіт на об'єктах будівництва департаменту зі складанням оборотних відомостей

2.	Забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти, достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань, повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування, зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.
3.	Складає: - бюджетні запити для формування місцевого та державного бюджету на наступний рік по департаменту; - паспорти бюджетних програм по департаменту, вносить зміни до них; - звіти по виконанню паспортів бюджетних програм
4.	Здійснює оприлюднення паспортів бюджетних програм по департаменту та звітів про їх виконання на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації.
5.	Готує довідки-акти на проведення розрахунків за надання послуг здійснення технічного нагляду, проводить контроль щодо своєчасної оплати таких послуг на підставі укладених договорів про здійснення технічного нагляду та актів виконаних робіт.
6.	Виконує поточну роботу відділу та інші завдання за дорученням заступника начальника управління – начальника відділу та начальника управління – головного бухгалтера департаменту.

4. Права (крім передбачених статею 7 Закону України «Про державну службу»)

За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції.
Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання її посадових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації
Районні державні адміністрації
Підприємства та організації, що належать до сфери управління
Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань
Командна робота та взаємодія
Знання сучасних інформаційних технологій

Наполегливість Відповідальність

Погоджено:

Заступник начальника управління – начальник відділу фінансової діяльності та контролю управління фінансового контролю та забезпечення діяльності департаменту (підпис) **Наталія Мельникович** 27.12.2019 (дата)

Начальник управління фінансового контролю та забезпечення діяльності департаменту – головний бухгалтер (підпис) **Володимир Сарахман** 27.12.20 (дата)

Начальник відділу управління персоналом (підпис) **Марія Коржак** 27.12.201 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

(підпис) **Христина Семків** (ім'я та прізвище) 27.12.2019 (дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації
_____ Рачкевич В. С.
"27" 08 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст-бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу	Відділ фінансової діяльності та контролю управління фінансового контролю та забезпечення діяльності департаменту	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансової діяльності та контролю управління фінансового контролю та забезпечення діяльності департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління фінансового контролю та забезпечення діяльності департаменту – головний бухгалтер	

2. Мета посади

Забезпечення ведення бухгалтерського обліку та звітності в департаменті

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечує: - дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти, достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань, повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування, зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;

	- дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; - правильність оформлення документів для відображення їх в бухгалтерських регістрах по дорогах загального користування місцевого значення.
2.	Веде: - бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності; - облік доріг загального користування місцевого значення та витрат на їх утримання, експлуатацію, поточний та капітальний ремонт; - бухгалтерський облік (по всіх балансових рахунках) по коштах на утримання апарату та коштах на проведення робіт на об'єктах будівництва департаменту зі складанням оборотних відомостей
3.	Проводить: - накопичення витрат по дорогах загального користування місцевого значення та правильність їх віднесення на витрати чи збільшення балансової вартості основних засобів; - звірку стану оплати закінчених будівництвом об'єктів для завершення по них кінцевого розрахунку
4.	Здійснює оприлюднення інформації щодо виконання робіт, поставлених товарів та надання послуг за кошти місцевого бюджету на офіційному сайті обласної державної адміністрації.
5.	Виконує поточну роботу відділу та інші завдання за дорученням керівництва департаменту.

4. Права (крім передбачених статею 7 Закону України «Про державну службу»)

За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації Районні державні адміністрації Підприємства та організації, що належать до сфери управління Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань
Командна робота та взаємодія
Знання сучасних інформаційних технологій
Наполегливість
Відповідальність

Погоджено:

Заступник начальника управління – начальник відділу фінансової діяльності та контролю управління фінансового контролю та забезпечення діяльності департаменту (підпис) **Наталія Мельникович** 27.12.2019 (дата)

Начальник управління фінансового контролю та забезпечення діяльності департаменту – головний бухгалтер (підпис) **Володимир Сарахман** 27.12.2019 (дата)

Начальник відділу управління персоналом (підпис) **Марія Коржак** 27.12.2019 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

(підпис) **Ольга Середюк** (ім'я та прізвище) 27.12.2019 р. (дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації
_____ Рачкевич В. С.
"12" 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ забезпечення діяльності департаменту управління фінансового контролю та забезпечення діяльності департаменту	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу забезпечення діяльності департаменту управління фінансового контролю та забезпечення діяльності департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління фінансового контролю та забезпечення діяльності департаменту – головний бухгалтер	

2. Мета посади

Забезпечення надходження, використання та списання майна департаменту

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює своєчасне оприлюднення інформації про використання коштів державного та місцевого бюджетів, укладені договори на надані послуги, поставку товарів, виконання робіт, видатки на відрядження на єдиному веб-порталі використання публічних коштів, щомісячно та щоквартально. Несе персональну відповідальність щодо достовірності внесених даних регістрам бухгалтерського обліку.
2.	Несе повну матеріальну відповідальність за цілісність майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або інших цілей.

3.	Бере участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.
4.	Готує пропозиції щодо придбання нової техніки, запасних частин, витратних матеріалів, канцелярського приладдя та інших матеріальних ресурсів.
5.	Забезпечує видачу малоцінних предметів, оформлює документацію щодо їх списання.
6.	Виконує інші завдання за дорученням керівництва департаменту, пов'язані із роботою відділу та в межах своєї компетенції.

4. Права (крім передбачених статею 7 Закону України «Про державну службу»)

За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації
Районні державні адміністрації
Підприємства та організації, що належать до сфери управління
Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань
Командна робота та взаємодія
Знання сучасних інформаційних технологій
Наполегливість
Відповідальність

Погоджено:

Заступник начальника управління – начальник відділу фінансової діяльності та контролю управління фінансового контролю та забезпечення діяльності департаменту (підпис) **Наталія Мельникович** 27.12.2019 (дата)

Начальник управління фінансового контролю та забезпечення діяльності департаменту – головний (підпис) **Володимир Сарахман** 27.12.2019 (дата)

бухгалтер

Начальник відділу управління персоналом (підпис) **Марія Коржак** 27.12.2019 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)