

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор департаменту екології та природних ресурсів Львівської обласної державної адміністрації



(посада)

Руслан ГРЕЧАНИК

(ім'я та прізвище)

2019 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст-головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу ¹	департамент екології та природних ресурсів Львівської обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	директор департаменту екології та природних ресурсів Львівської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації та складання і подання звітності.

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, у тому числі з використанням уніфікованої системи бухгалтерського обліку та звітності.
2	Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та в повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

3	Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів, бере участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, розрахунків і матеріальних цінностей, своєчасне і правильне оформлення результатів інвентаризацій і відображення їх в обліку.
4	Здійснює своєчасне проведення розрахунків, які виникають у процесі виконання кошторисів з підприємствами та окремими особами.
5	Формує та складає бюджетну та фінансову звітність до органів державного казначейства, податкової служби, пенсійного фонду, управління статистики.
6	Формує щорічні бюджетні запити по державному бюджету на основі граничних обсягів видатків проекту Державного бюджету по департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації, щорічні бюджетні запити по обласному бюджету. Забезпечує складання штатних розписів та розрахунків до них департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації та подає для затвердження голові обласної державної адміністрації.
7	Готує проекти листів, що належать до компетенції бухгалтерії департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації.

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

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

6) брати участь у міжнародному співробітництві з питань, що входять до компетенції департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, інших місцевих органів виконавчої влади, об'єднаними територіальними громадами, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр, молодший бакалавр, вільно володіє державною мовою. Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Необхідні ділові якості: вміння слухати, оперативність, стійкість, вміння працювати в команді. Необхідні особистісні якості: відповідальність, ініціативність, уважність до деталей, наполегливість.

7. Умови служби²

Погоджено

_____³
(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

**Відповідальна особа за виконання
функцій служби персоналу
департаменту**
(посада керівника служби
управління персоналом)



(підпис)

Тетяна ТАШАК
(ім'я та прізвище)

24.10.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

24.10.2019
(дата)

Валентина Зінчак

(ім'я та прізвище)