

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату облдержадміністрації

(посада)

Олександр БІРЮКОВ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"05" *сі* *деся* року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник керівника апарату - начальник управління	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	управління фінансово-господарського забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	керівник апарату облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	керівник апарату облдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Організація матеріально-технічного та фінансово-господарського забезпечення діяльності установи, ведення бухгалтерського обліку, надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності установи

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділів бухгалтерського обліку, звітності та контролю в частині бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення; з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення - в частині господарського забезпечення: - відображення у документах у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями), фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами; - запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньо - господарських резервів, запобігання втратам.
2	Здійснення контролю за: - законністю, своєчасністю та правильністю оформлення первинних документів; - встановленням посадових окладів, розміру надбавок до посадового окладу за ранги державних службовців, надбавок за вислугу років; - використанням фонду оплати праці;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей;</li> <li>- надходженням готівкових та безготівкових коштів, розрахунків та зобов'язань, запасів, основних засобів та інших необоротних активів;</li> <li>- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;</li> <li>- правильністю і своєчасністю проведення розрахунків з бюджетом, організаціями, установами та окремими працівниками;</li> <li>- станом погашення у встановлений термін дебіторської та кредиторської заборгованості;</li> <li>- проведення інвентаризації грошових та товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, зобов'язань;</li> <li>- списанням, передачею державного майна;</li> <li>- складанням кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, помісячних планів використання бюджетних коштів та планів використання бюджетних коштів на відповідний бюджетний рік, за бюджетними програмами державного та місцевого бюджетів за всіма кодами та назвами програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету, а також за всіма кодами та назвами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів;</li> <li>- внесенням змін до кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету у межах загального обсягу бюджетних призначень розпорядника бюджетних коштів, перерозподіл видатків, а також збільшення видатків за рахунок зменшення інших видатків за всіма кодами та назвами програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету, а також за всіма кодами та назвами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів;</li> <li>- поданням місячної, квартальної, річної бюджетної та фінансової звітності в розрізі бюджетної класифікації відповідно до затверджених асигнувань загального, спеціального фонду державного та місцевого бюджетів за всіма кодами та назвами програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету, а також за всіма кодами та назвами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів в тому числі за загальнодержавними витратами програм з мобілізаційної підготовки тощо;</li> <li>- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.</li> </ul>
3.	<p>Керівництво розробкою, введенням в дію штатного розпису апарату облдержадміністрації та внесенням змін до штатного розпису апарату облдержадміністрації</p>
4.	<p>Забезпечення складання та подання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прогнозних показників бюджетних пропозицій на наступні бюджетні періоди за бюджетними програмами за всіма кодами та назвами програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету, а також за всіма кодами та назвами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів в тому числі за загальнодержавними витратами програм з мобілізаційної підготовки;</li> <li>- бюджетних запитів на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди з урахуванням організаційних, фінансових та індикативних прогнозних показників обсягів видатків за кожною бюджетною програмою, як за загальним, так і за спеціальним фондами у розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету за бюджетними програмами державного та місцевого бюджетів за якими визначено головним розпорядником коштів апарат Рівненської облдержадміністрації;</li> <li>- паспортів бюджетних програм державного та місцевого бюджетів за кожною бюджетною програмою за якою визначено головним розпорядником коштів апарат Рівненської облдержадміністрації;</li> <li>- звітів про виконання паспортів бюджетних програм державного та місцевого бюджетів за кожною бюджетною програмою за якою визначено головним</li> </ul>

	<p>розпорядником коштів апарат Рівненської облдержадміністрації;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- квартальної, річної бюджетної та фінансової звітності головного розпорядника коштів в розрізі відомчої бюджетної класифікації державного та місцевого бюджетів за всіма кодами та назвами програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету, а також за всіма кодами та назвами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів в тому числі за загальнодержавними витратами програм з мобілізаційної підготовки тощо</li> </ul>
5	<p>Здійснення у межах своїх повноважень заходів щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-забезпечення 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 у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;</li> <li>- матеріально-технічне забезпечення заходів, які проводяться апаратом обласної державної адміністрації;</li> <li>- роботи юридичної служби з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок;</li> <li>- перевірки кошторисів, планів асигнувань, планів використання бюджетних коштів розпорядників коштів нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів та підвідомчих структур за програмами класифікації видатків державного та місцевого бюджетів, за якими визначено розпорядником коштів Рівненську облдержадміністрацію (апарат) на відповідний бюджетний період, у тому числі за загальнодержавними витратами програм з мобілізаційної підготовки та інших програм;</li> <li>- виконання завдань пов'язаних з виконанням делегованих повноважень;</li> <li>- підготовки справ для передання до архіву установи.</li> </ul>
6	<p>Підготовка, погодження (візування) в межах своєї компетенції:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та наказів керівника апарату облдержадміністрації в частині фінансових та господарських питань;</li> <li>-проектів договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;</li> <li>-запитів у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків;</li> <li>- проектів кореспонденції для ділового листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями;</li> <li>- службових листів, доповідних записок, довідок і документів інформаційного, довідкового або аналітичного характеру;</li> <li>- документів, пов'язаних з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.</li> </ul>
7	<p>Подання пропозицій щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;</li> <li>- визначення оптимальної структури апарату облдержадміністрації та чисельності його працівників;</li> <li>- призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділів Управління;</li> <li>- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності установи;</li> <li>- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;</li> <li>- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості з державного та місцевого бюджетів;</li> <li>- притягнення до відповідальності працівників, за результатами контрольних заходів,</li> </ul>

	<p>проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- призначення на посаду та звільнення з посади головних бухгалтерів підпорядкованих установ;</li> <li>- заохочення та притягнення до відповідальності працівників апарату облдержадміністрації;</li> <li>- кандидатур працівників установи, 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.</li> </ul>
8	<p>Підписання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);</li> <li>- для проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;</li> <li>- для приймання і видачі грошових коштів;</li> <li>- для оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;</li> <li>- для проведення інших господарських операцій;</li> <li>- штатних розписів, кошторисів, планів асигнувань апарату облдержадміністрації, змін до них та фінансових і бухгалтерських документів, пов'язаних з їх виконанням, касових та банківських документів;</li> <li>- актів взаємозвірки по розрахунках і платежах.</li> </ul>
9	<p>Надає методичну, роз'яснювальну, консультаційну та іншу допомогу бухгалтерським службам, іншим працівникам апарату, структурним підрозділам адміністрації, районним державним адміністраціям та іншим органам виконавчої влади.</p>
10	<p>Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями, що належать до компетенції відділу</p> <p>Зобов'язується не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.</p>

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

<p>Представляти обласну державну адміністрацію в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях в межах своєї компетенції.</p> <p>Брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, зборах, засіданнях та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю апарату облдержадміністрації.</p> <p>Перевіряти в апараті облдержадміністрації та її структурних підрозділах, райдержадміністраціях дотримання фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей, ініціювати проведення перевірок.</p> <p>Вимагати від керівників всіх структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, а також від працівників – неухильно дотримуватись порядку оформлення та представлення первинних документів та встановлених норм звітності.</p> <p>Ініціювати розірвання раніше укладених договорів або відмову від їх продовження з постачальниками, якщо виконання таких договорів може призвести до збитків в діяльності установи.</p> <p>У випадку отримання розпорядження керівництва, що носить незаконний характер – письмово повідомити керівника про свої сумніви щодо законності операції та відмовитись від її проведення.</p> <p>У разі тимчасової відсутності керівника апарату облдержадміністрації (відрадження, відпустки, тимчасова втрата працездатності тощо) виконувати його обов'язки.</p>
--

## 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство фінансів України, Міністерство оборони України, Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, Міністерство розвитку громад та територій України, Міністерство соціальної політики України, Національне агентство України з питань державної служби, Міністерство цифрової трансформації України, Державна казначейська служба України, Державна податкова служба України, Державна служба статистики України, Центральна виборча комісія, районні державні адміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації.

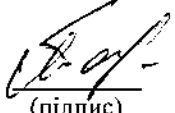
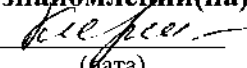
## 6. Вимоги до компетентності

Стратегічне бачення  
Впровадження змін  
Прийняття ефективних рішень  
Лідерство  
Комунікація та взаємодія  
Досягнення результатів  
Стресостійкість  
Мотивація людськими ресурсами  
Робота з інформацією  
Аналітичні здібності  
Числове мислення  
Вербальне мислення

## 7. Умови служби

Можливі короткострокові місцеві, в межах України та закордонні відрядження.

### Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup>	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Начальник відділу кадрової роботи</u> <u>апарату облдержадміністрації</u> (посада керівника служби управління персоналом)	 (підпис)	<u>Микола ПАЛЮХ</u> (ім'я та прізвище)	<u>03.07.2020</u> (дата)
<b>З посадовою інструкцією ознайомлений(на)</b>	 (підпис)	<u>Вікторія КИРИЛЮК</u> (ім'я та прізвище)	
<u>03.07.2020</u> (дата)			

<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.