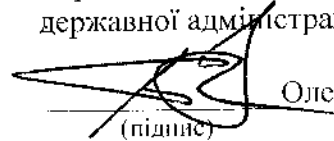


ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату Рівненської обласної
державної адміністрації

Олександр БІРЮКОВ

(підпис)

"03" ст. 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

| | Категорія посади державної служби | Б |
|--|--|---|
| Посада | Начальник відділу з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації | |
| Найменування структурного підрозділу ¹ | Відділ з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу ¹ | Управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації | |
| Посада безпосереднього керівника | Заступник керівника апарату облдержадміністрації - начальник управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹ | Заступник керівника апарату облдержадміністрації - начальник управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹ | | |

2. Мета посади

Матеріально-технічне забезпечення, господарське і технічне обслуговування діяльності голови обласної державної адміністрації, його заступників та працівників апарату.

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|----|---|
| 1 | Здійснення керівництва діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань. Розподіл обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації і професійного рівня, дотримання трудової і виконавчої дисципліни, сприяє матеріальному і моральному стимулюванню працівників відділу |
| 2 | Аналіз результату роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу. Здійснення аналізу та узагальнення матеріалів про хід виконання нормативно-правових і організаційно-розпорядчих документів для керівництва облдержадміністрації. Підготовка проектів інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього |
| 3 | Розгляд пропозиції, звернення, заяви, скарги, що надходять від органів державної влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств та організацій незалежно від форм власності, готує відповідні матеріали та подає їх керівництву адміністрації |
| 4 | Сприяння налагодженню більш чіткої взаємодії між апаратом облдержадміністрації, її структурними підрозділами та іншими органами виконавчої влади стосовно реалізації завдань, які входять до сфери компетенції відділу. Представлення відділу в органах виконавчої влади і місцевого самоврядування, установах і організаціях, забезпечує взаємодію відділу з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції відділу |
| 5 | Розробка і внесення на розгляд начальника управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо: - структури, чисельності підбору і розстановки працівників відділу; - положення про відділ, посадових обов'язків працівників; - матеріально-технічного забезпечення діяльності апарату облдержадміністрації, інших питань, підвідомчих відділу |
| 6 | Здійснення матеріально-технічного забезпечення заходів, які проводяться обласною адміністрацією. Проведення роботи по організаційному та матеріально-технічному забезпеченню перебування в області делегацій. Замовлення квитків на автобусний, залізничний, повітряний транспорт, бронювання місць в готелях |
| 7 | Відповідає за охоронно-пропускний режим в адмінприміщенні облдержадміністрації |
| 8 | Розгляд вхідної кореспонденції відділу, доведення завдання до працівників, забезпечення своєчасного і якісного їх виконання. Проведення з працівниками відділу виробничих нарад. Координація їх роботи при відрядженнях в райони та міста, за межі області. Аналіз результатів відряджень, вжиття заходів до підвищення їх ефективності |
| 9 | 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 |
| 10 | Виконання інших доручень керівництва обласної держадміністрації |

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням керівництва представляти обласну державну адміністрацію в структурних підрозділах облдержадміністрації, на сесіях обласної ради, райдержадміністраціях, міськвиконкомах, підприємствах, установах, організаціях в межах своєї компетенції. Бути присутнім на засіданнях у керівництва облдержадміністрації, нарадах та інших заходах, які проводяться в облдержадміністрації у відповідності до встановленого порядку.

Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів місцевої державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності для отримання інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору, структурних підрозділів місцевої державної адміністрації. У разі необхідності перерозподіляти повноваження між працівниками відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрації та міськвиконкоми міст обласного значення, підприємства, установи, організації.

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія

Досягнення результатів. Стресостійкість

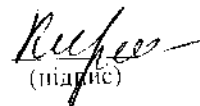
7. Умови служби²

Відрядження в межах України

Погоджено

Заступник керівника апарату
облдержадміністрації – начальник
управління фінансово-
господарського забезпечення
апарату облдержадміністрації

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Вікторія КИРИЛЮК

03.01.20
(дата)

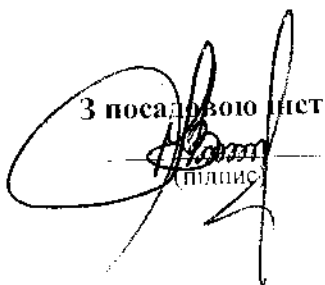
Начальник відділу кадрової роботи
апарату облдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Микола ПАЛЮХ

03.01.20
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

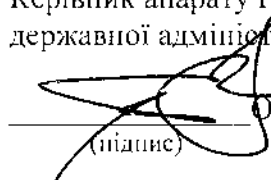

(підпис)

03.01.2020
(дата)

Ігор БОГОМАЗЮК
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Рівненської обласної
державної адміністрації


Олександр БІРЮКОВ
(підпис)

"03" 09. 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | В |
|--|--|---|
| Посада | Головний спеціаліст відділу з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації | |
| Найменування структурного підрозділу ¹ | Відділ з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу ¹ | Управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу відділ з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹ | Заступник керівника апарату облдержадміністрації - начальник управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹ | | |

2. Мета посади

Матеріально-технічне забезпечення, господарське і технічне обслуговування діяльності голови обласної державної адміністрації, його заступників та працівників апарату.

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|--|
| 1 | Несе відповідальність за телефонний зв'язок в адміністративній та озвучення, підготовку залів до проведення парад, засідання колегій за участю керівництва облдержадміністрації. |
| 2 | Здійснює контроль за дотримання правил пожежної безпеки працівниками апарату облдержадміністрації |

| | |
|----|--|
| 3 | Забезпечення сувенірною продукцією, корзинами і букетами квітів, вінками урочисті і інші заходи та нагородження, що проводяться облдержадміністрацією |
| 4 | Контроль за раціональним використанням електро- та теплосенергії, підтриманням відповідного мікроклімату на робочих місцях керівництва облдержадміністрації та працівників апарату. |
| 5 | Замовлення виготовлення друкарської, нагородної продукції, організовує її доставку в облдержадміністрацію. |
| 6 | Забезпечення підготовки проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності та проєктів рішень обласної ради, що стосуються компетенції відділу. Підготовка матеріалів та оформлення договорів з іншими організаціями, установами на закупівлю, приймання, передачу товарно-матеріальних цінностей та художнє, естетичне оформлення приміщень. |
| 7 | Відповідає за збереження основних засобів та малоцінного інвентарю апарату облдержадміністрації. Участь у проведенні інвентаризацій товарно-матеріальних цінностей. |
| 8 | Забезпечення, в межах компетенції відділу, взаємодію з підприємствами, закладами комунальної форми власності. |
| 9 | 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. |
| 10 | Виконання інші доручення керівника відділу, викликані виробничою необхідністю. |

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням начальника відділу представлення інтересів підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Підготовка запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків

Внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодія з відділами апарату облдержадміністрації. Проводить збір інформації з структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій та міськвиконкомів міст обласного значення.

6. Вимоги до компетентності

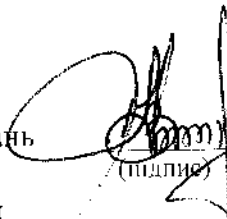
Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів. Стресостійкість

7. Умови служби²

Відрядження в межах України

Погоджено

Начальник відділу відділ з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації



(підпис)

Ігор БОГОМАЗЮК

03.01.20
(дата)

(посада безпосереднього керівника)³

Заступник керівника апарату облдержадміністрації – начальник управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації



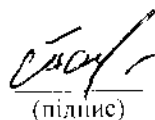
(підпис)

Вікторія КИРИЛЮК

03.01.20
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

Начальник відділу кадрової роботи апарату облдержадміністрації (посада керівника служби управління персоналом)

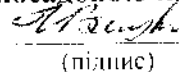


(підпис)

Микола ПАЛЮХ

03.01.20
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



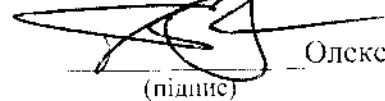
(підпис)

03.01.2020
(дата)

Ігор ШЕВЧУК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Рівненської обласної
державної адміністрації



Олександр БІРЮКОВ

(підпис)

"03" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

| | | Категорія посади державної служби | В |
|--|---|--------------------------------------|---|
| Посада | Провідний спеціаліст відділу з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації | | |
| Найменування структурного підрозділу ¹ | Відділ з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації | | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу ¹ | Управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації | | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу відділ з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації | | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹ | Заступник керівника апарату облдержадміністрації – начальник управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації | | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹ | | | |

2. Мета посади

Матеріально-технічне забезпечення, господарське і технічне обслуговування діяльності голови обласної державної адміністрації, його заступників та працівників апарату.

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|----|---|
| 1 | Відповідає за збереження основних засобів та малоцінного інвентарю. |
| 2 | Свочасне розмноження документів для керівництва облдержадміністрації та структурних підрозділів апарату облдержадміністрації. |
| 3 | Реєстр документів, які підлягають розмноженню в копіювально-розмножувальному бюро. |
| 4 | Забезпечення копіювання документів з грифом "Таємно" та "ДСК". |
| 5 | Забезпечення розмноження матеріалів до засідання колегії обласної державної адміністрації. |
| 6 | Проведення технічний ремонт та обслуговує копіювальну техніку. |
| 7 | Підготовка щомісячного звіту про виконану роботу. |
| 8 | Надання методичних консультацій та практичної допомоги аналогічним працівникам райдержадміністрацій, міськвиконкомів з питань експлуатації та правильного використання копіювально-розмножувальної техніки |
| 9 | 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. |
| 10 | Виконання інші доручення керівництва відділу, викликані виробничою необхідністю |

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Доступ до всіх видів розмножувальної та друкарської техніки

Внесення пропозицій керівнику відділу про припинення роботи техніки, яка експлуатується з порушенням технічних вимог

Представлення інтересів відділу в інших органах виконавчої влади з питань господарського забезпечення;

Взаємодія з іншими структурними підрозділами, організаціями

Внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи апарату облдержадміністрації, підприємства, установи, організації

6. Вимоги до компетентності

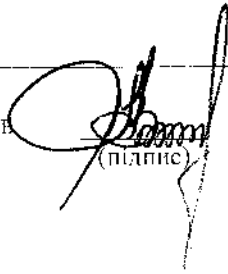
Комунікація та взаємодія

Досягнення результатів

7. Умови служби²

Погоджено

Начальник відділу відділ з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації



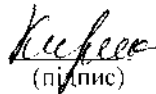
(підпис)

Ігор БОГОМАЗЮК

03.01.20
(дата)

(посада безпосереднього керівника)³

Заступник керівника апарату облдержадміністрації – начальник управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації



(підпис)

Вікторія КИРИЛЮК

03.01.20
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

Начальник відділу кадрової роботи апарату облдержадміністрації (посада керівника служби управління персоналом)



(підпис)

Микола ПАЛІЮК

03.01.20
(дата)

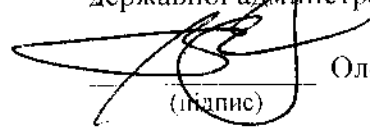
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

03.01.2020
(дата)

Володимир ГОНЧАРЕНКО
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату Рівненської обласної
державної адміністрації

Олександр БІРЮКОВ

(підпис)

"03" 01. 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

| | Категорія посади державної служби | В |
|--|---|---|
| Посада | Провідний спеціаліст відділу з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації | |
| Найменування структурного підрозділу ¹ | Відділ з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу ¹ | Управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу відділ з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹ | Заступник керівника апарату облдержадміністрації – начальник управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹ | | |

2. Мета посади

Матеріально-технічне забезпечення, господарське і технічне обслуговування діяльності голови обласної державної адміністрації, його заступників та працівників апарату.

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|----|---|
| 1 | Здійснення керівництва роботами по прийманню, зберіганню і відпуску товарно-матеріальних цінностей на складах, їх раціональному розміщенню з урахуванням раціонального використання складських приміщень і прискоренням пошуку необхідних матеріалів, інвентарю та обладнання |
| 2 | Забезпечення зберігання товарно-матеріальних цінностей, дотримання режимів зберігання, веде облік складських операцій і складає щоквартальні звіти. Забезпечення дотримання правил оформлення і здачі прихідно-розхідних документів, складання встановленого звіту |
| 3 | Організація проведення вантажно-розвантажувальних робіт в складі з дотриманням правил охорони праці техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту. збір, зберігання і своєчасне повернення постачальникам вантажного реквізиту. Контроль за наявністю і справністю протипожежних засобів, станом приміщень, обладнання і інвентарю на складі забезпечує їх своєчасний ремонт |
| 4 | Здійснення постійного контролю за раціональним використанням товарно-матеріальних цінностей. Участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей |
| 5 | Внесення пропозицій начальнику відділу щодо своєчасного придбання необхідних товарно-матеріальних цінностей |
| 6 | Забезпечення придбання канцелярських товарів для створення нормальних умов діяльності керівництва державної адміністрації та її апарату |
| 7 | Відповідає за ведення діловодства та контроль за виконанням документів у відділі. Отримання кореспонденції через головпоштамт |
| 8 | Здійснення контролю за проведенням міжміських телефонних розмов працівниками апарату облдержадміністрації |
| 9 | 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 |
| 10 | У разі відсутності інших спеціалістів відділу виконує їх обов'язки за дорученням керівника відділу |

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представлення інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань господарського забезпечення.
Взаємодія з іншими структурними підрозділами, організаціями.
Внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

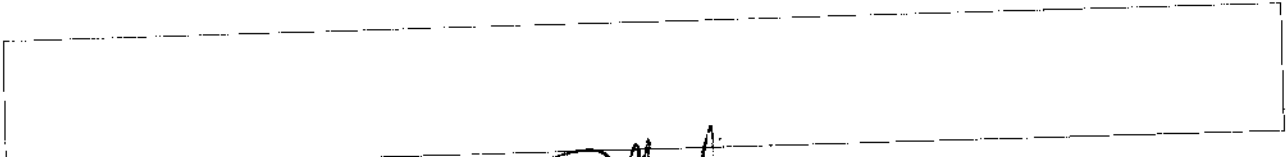
Структурні підрозділи апарату облдержадміністрації, відділ бухгалтерського обліку, звітності та контролю управління фінансово-господарського забезпечення облдержадміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія


Досягнення результатів, Стресостійкість

7. Умови служби²



Погоджено

Начальник відділу відділ з питань
матеріально-технічного та
господарського забезпечення
управління фінансово-
господарського забезпечення
апарату обласної державної
адміністрації



(підпис)

Ігор БОГОМАЗЮК

03.01.20
(дата)

(посада безпосереднього керівника)³

Заступник керівника апарату
облдержадміністрації – начальник
управління фінансово-
господарського забезпечення
апарату облдержадміністрації


(підпис)

Вікторія КИРИЛЮК

03.01.20
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

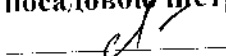
Начальник відділу кадрової роботи
апарату облдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Микола ГАЛЮХ

03.01.20
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

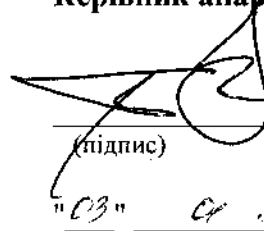

(підпис)

03.01.2020
(дата)

Наталія ЛИС

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату облдержадміністрації



Олександр БІРЮКОВ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"03" 04 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | Б |
|--|--|---|
| Посада | Начальник відділу | |
| Найменування структурного підрозділу ¹ | Відділ бухгалтерського обліку, звітності та контролю | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу ¹ | Управління фінансово - господарського забезпечення апарату Рівненської облдержадміністрації | |
| Посада безпосереднього керівника | Заступник керівника апарату облдержадміністрації – начальник управління фінансово - господарського забезпечення апарату Рівненської облдержадміністрації | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹ | Заступник керівника апарату облдержадміністрації – начальник управління фінансово - господарського забезпечення апарату Рівненської облдержадміністрації | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹ | Заступник керівника апарату облдержадміністрації – начальник управління фінансово - господарського забезпечення апарату Рівненської облдержадміністрації | |

2. Мета посади

Ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової, податкової, статистичної та іншої звітності, надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності установи

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|--|
| 1 | Здійснює контроль за раціональним, економним використанням матеріальних та фінансових ресурсів, додержанням режиму економії, за дотриманням бюджетного законодавства спрямованого на забезпечення цільового, ефективного і результативного управління бюджетними коштами. |
| 2 | Здійснює систематичний контроль за правильністю і своєчасністю оформлення первинних документів, їх законністю, своєчасністю проведення розрахунків з бюджетом, організаціями, установами та окремими працівниками. Вивіряє операції по всіх рахунках в банку та в касі. Перевіряє меморіальні ордери № 1 "Накопичувальна відомість за касовими операціями", № 2 "Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)", № 3 "Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)" по державному та місцевому бюджетах за всіма бюджетними програмами. Перевіряє правильність і достовірність меморіальних ордерів № 4 |

| | |
|----|---|
| | "Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами", № 6 "Накопичувальна відомість за розрахунками з кредитором", № 9 "Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів", № 13 "Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів"; Меморіальний ордер № 16 "Накопичувальна відомість позабалансового обліку", № 17 за всіма бюджетними програмами. Здійснює вивіряння операцій за меморіальними ордерами № 5 "Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій", № 8 "Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами". |
| 3 | Зводить місячні баланси за відповідний рік, забезпечує ведення книги "Журнал – головна". Здійснює контроль за достовірністю залишків в головній книзі по всіх рахунках і відповідністю їх фактичним залишкам. |
| 4 | Складає місячну, квартальну, річну бюджетну та фінансову звітність по виконанню кошторисів бюджетної установи 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 |
| 5 | Приймає участь у розробці та складанні 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 |
| 6 | Готує пропозиції про внесення 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 |
| 7 | Виконує фінансову роботу, як головного розпорядника коштів державного та місцевого бюджету 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 |
| 8 | Організовує, розробляє, готує на підставі подань розпорядників коштів нижчого рівня прогнозні показники 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 |
| 9 | Готує, складає бюджетні запити 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. Розробляє паспорти бюджетних програм державного та місцевого бюджетів за кожною бюджетною програмою. |
| 10 | Надає методичну, роз'яснювальну, консультаційну та іншу допомогу бухгалтерським службам, іншим працівникам апарату, структурним підрозділам адміністрації, районним державним адміністраціям та іншим органам виконавчої влади. 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. |

4. Права²(крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Представляти обласну державну адміністрацію в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу, за дорученням безпосереднього керівника.
2. Брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, зборах, засіданнях та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу за дорученням безпосереднього керівника.
3. У випадку отримання розпорядження, що носить незаконний характер, повідомити заступника керівника апарату облдержадміністрації - начальника управління фінансово – господарського забезпечення апарату облдержадміністрації про сумнівність дорученої операції, а при повторному розпорядженні – безпосередньо керівника апарату облдержадміністрації та відмовитись від її проведення.

5. Зовнішня службова комунікація²

Міністерство фінансів України, Міністерство оборони України, Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, Міністерство розвитку громад та територій України, Міністерство соціальної політики України, 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
Прийняття ефективних рішень
Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів,
Стресостійкість,
Мотивація
Аналітичні здібності
Числове мислення

7. Умови служби²

Можливі короткострокові місцеві, в межах України та закордонні відрядження .

Погоджено


Заступник керівника апарату
обласної державної адміністрації –
начальник управління фінансово-
господарського забезпечення
апарату облдержадміністрації
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Вікторія КИРИЛЮК
(ім'я та прізвище)

03.01.20
(дата)

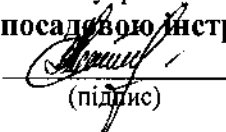
Начальник відділу кадрової роботи
апарату облдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Микола ПАЛЮХ
(ім'я та прізвище)

03.01.20
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

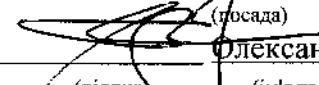

(підпис)

03.01.2020
(дата)

Жанна СОРОКА
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату облдержадміністрації

(посада)

Олександр БІРЮКОВ
(підпис) (ім'я та прізвище)
"05" "01" 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | В |
|--|---|---|
| Посада | головний спеціаліст | |
| Найменування структурного підрозділу ¹ | відділ бухгалтерського обліку, звітності та контролю | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу ¹ | управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації | |
| Посада безпосереднього керівника | начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та контролю | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹ | заступник керівника апарату - начальник управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹ | заступник керівника апарату - начальник управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації | |

2. Мета посади

Своєчасне відображення руху грошових коштів та господарських операцій в регістрах бухгалтерського обліку, відповідно до національних стандартів бухгалтерського обліку та інших нормативно-правових актів

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|---|
| 1 | Здійснює облік наявності та руху грошових коштів, що знаходяться на реєстраційних рахунках в органах Державної казначейської служби за кодами програмної класифікації видатків. Складає меморіальні ордери № 2 "Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)", № 3 "Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)" по державному та місцевому бюджетах за всіма бюджетними програмами. |
| 2 | Здійснює перевірку правильності та законності первинних документів, що надійшли для обліку і своєчасного оформлення. |
| 3 | Здійснює облік розрахунків та відображення господарських операцій з отриманих послуг та постачання товарно-матеріальних цінностей. |
| 4 | Веде аналітичний та синтетичний облік розрахунків з дебіторами та кредиторами позиційним способом окремо за кожним дебітором та кредитором у розрізі кодів економічної класифікації видатків. Складає меморіальні ордери № 4 "Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами", № 6 "Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами" по державному та місцевому бюджетах за всіма бюджетними програмами. |

| | |
|----|--|
| 5 | Здійснює накопичення, узагальнення інформації (деталізації) про рух грошових коштів, що знаходяться на реєстраційних рахунках у національній валюті та розрахунків з дебіторами і кредиторами. |
| 6 | Виконує роботу головного розпорядника коштів місцевого бюджету за програми затвердженими в обласному бюджеті для апарату облдержадміністрації, а саме: доводить до розпорядників коштів нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів та Головного управління Державної казначейської служби України в Рівненській області відомості про обсяги асигнувань у встановленому порядку; перевіряє та подає на затвердження, проекти кошторисів, планів асигнувань та плани використання коштів, довідки змін до кошторисів, планів асигнувань та планів використання розпорядників коштів нижчого рівня та одержувачів коштів. Готує та подає Головному управлінню Державної казначейської служби України в Рівненській області мережу розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, довідки змін до річного розпису, про зміни до помісячного розпису асигнувань, розподіли відкритих асигнувань розпорядникам коштів нижчого рівня та одержувачам коштів. |
| 7 | Бере участь у складанні звітів про виконання кошторисів апарату облдержадміністрації, паспортів бюджетних програм. |
| 8 | Готує або бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, пояснюючих записок до них, наказів керівника апарату облдержадміністрації, службових листів, доповідних записок, довідок, документів інформаційного, довідкового або аналітичного характеру. |
| 9 | Забезпечує автоматизований облік бухгалтерських операцій про рух грошових коштів, розрахунків з дебіторами і кредиторами в програмі ІС-ПРО, застосовує інші сучасні комп'ютерні програми, технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт |
| 10 | Виконує посадові обов'язки іншого працівника відділу у зв'язку з його тимчасовою відсутністю. Зобов'язуюсь не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які мені було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом. |

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти обласну державну адміністрацію в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу, за дорученням керівника.

Брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, зборах, засіданнях та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу за дорученням керівника.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу бухгалтерського обліку, звітності та контролю управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації.

У випадку отримання розпорядження, що носить незаконний характер, повідомити заступника керівника апарату облдержадміністрації - начальника управління фінансово – господарського забезпечення апарату облдержадміністрації про сумнівність дорученої операції, а при повторному розпорядженні – безпосередньо керівника апарату облдержадміністрації та відмовитись від її проведення.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи облдержадміністрації, районні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування, Головне управління Державної казначейської служби України в Рівненській області, Рівненський обласний контактний центр, муніципальні формування з охорони громадського порядку, Департамент патрульної поліції, СБУ, військові частини 3055 і А 1448, Рівненський ОТЦКСП, ГУ ДСНС у Рівненській області, управління поліції

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності (ефективність аналізу та висновків)
Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Абстрактне мислення
Числове мислення
Професійні знання
Стресостійкість

7. Умови служби²

Можливі короткострокові місцеві та в межах України відрядження.

Погоджено

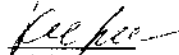
Начальник відділу бухгалтерського
обліку, звітності та контролю
управління фінансово-
господарського забезпечення
апарату облдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Жанна СОРОКА
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

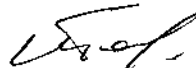
Заступник керівника апарату
обласної державної адміністрації –
начальник управління фінансово-
господарського забезпечення
апарату облдержадміністрації
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Вікторія КИРИЛЮК
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

Начальник відділу кадрової роботи
апарату облдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Микола ПАЛЮХ
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

03.01.2020
(дата)

Людмила ЛЯШУК
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

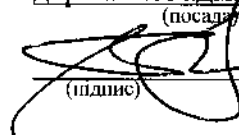
³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Рівненської обласної
державної адміністрації

(посада)


(підпис)

Олександр БІРЮКОВ
(ім'я та прізвище)

“03” “01” 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | В |
|--|--|---|
| Посада | Головний спеціаліст | |
| Найменування структурного підрозділу ¹ | Відділ бухгалтерського обліку, звітності та контролю управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу ¹ | Управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та контролю управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹ | Заступник керівника апарату обласної державної адміністрації – начальник управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹ | Заступник керівника апарату обласної державної адміністрації – начальник управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації | |

2. Мета посади

Забезпечення фінансово-господарської діяльності апарату облдержадміністрації

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|----|---|
| 1. | Контроль за правильним і своєчасним оформленням документів за відрядженнями працівників апарату облдержадміністрації та авансових звітів за придбаними матеріальними цінностями, отриманими послугами, за залишками коштів з оплати видатків на відрядження, придбання товарів, оплати послуг |
| 2. | Нарахування відрядних та інших витрат працівникам апарату облдержадміністрації, підготовка документів для їх своєчасного відшкодування |

| | |
|-----|--|
| 3. | Атоматизований облік усіх бухгалтерських операцій в програмі ІС-ПРО, застосування інших сучасних комп'ютерних програм, технічних засобів та технологій обліково-обчислювальних робіт |
| 4. | Складання або участь у складанні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, пояснюючих записок до них, наказів керівника апарату облдержадміністрації; відповідно до своєї компетенції та службових обов'язків підготовка службових листів, доповідних записок, довідок і документів інформаційного, довідкового або аналітичного характеру |
| 5. | Висвітлення договорів, актів, накладних, бюджетної звітності в єдиному веб-порталі використання публічних коштів «Е-Дата» |
| 6. | Контроль за рухом та залишками матеріальних цінностей, переданих на відповідальне зберігання Центральною виборчою комісією, в апараті облдержадміністрації, районних державних адміністраціях та виконкомах рад міст обласного значення, виконання роботи щодо отримання від Центральної виборчої комісії дозволів на списання непридатних до використання матеріальних цінностей, іншої поточної роботи щодо взаємодії з ЦВК |
| 7. | Контроль за лімітами споживання теплової, електричної енергії, води в апараті облдержадміністрації, за станом розрахункової, платіжної, фінансової дисципліни, за ліквідацією дебіторсько-кредиторської заборгованості, складання інформації щодо дотримання лімітів споживання енергоносії; щоквартально та за підсумками роботи за рік участь у складанні звітів про виконання кошторису апарату облдержадміністрації |
| 8. | Вивчення законодавчих, інструктивних, нормативних документів, дотримання бюджетного законодавства з метою забезпечення цільового, ефективного і результативного управління бюджетними коштами |
| 9. | Виконання іншої роботи на виконання доручень начальника відділу і заступника керівника апарату облдержадміністрації - начальника управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника за дорученням керівника структурного підрозділу, паралельно з виконанням покладених обов'язків на протязі року освоєння іншої ділянки в системі бухгалтерського обліку відділу, на випадок тимчасово покладених на нього обов'язків (у випадку відсутності основного працівника) |
| 10. | Не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом |

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

| |
|--|
| <p>1) представляти обласну державну адміністрацію в інших органах управління при розгляді питань, що належать до її компетенції, за дорученням начальника відділу;</p> <p>2) готувати запити, за згодою свого керівника, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;</p> <p>3) брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;</p> <p>4) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу бухгалтерського обліку, звітності та контролю управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації;</p> <p>5) у випадку отримання розпорядження керівництва, що носить незаконний характер, повідомити головного бухгалтера про сумнівність дорученої операції, а при повторному</p> |
|--|

розпорядженні – безпосередньо керівника установи та відмовитись від її проведення.

5. Зовнішня службова комунікація²

Головне управління Державної казначейської служби України у Рівненській області, головне управління Державної податкової служби у Рівненській області, департамент житлово-комунального господарства, енергетики та енергоефективності Рівненської облдержадміністрації, районні державні адміністрації, виконавчі комітети рад міст обласного значення, Центральна виборча комісія

6. Вимоги до компетентності

Професійні знання
Аналітичні здібності
Числове мислення
Ефективність аналізу та висновків
Досягнення результатів
Стресостійкість

7. Умови служби²

Можливі відрядження в межах України

Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського обліку,
звітності та контролю управління фінансово-
господарського забезпечення апарату
облдержадміністрації

(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Жанна СОРОКА
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

Заступник керівника апарату обласної
державної адміністрації – начальник
управління фінансово-господарського
забезпечення апарату облдержадміністрації

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

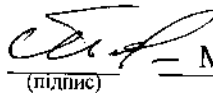

(підпис)

Вікторія КИРИЛЮК
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

Начальник відділу кадрової роботи апарату
облдержадміністрації

(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Микола ПАЛЮХ
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

03.01.2020
(дата)

Ірина ЩЕГЛОВА
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Рівненської обласної
державної адміністрації

Олександр БІРЮКОВ

«03» 07 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна частина

| | Категорія посади державної служби | В |
|---|--|---|
| Посада | Головний спеціаліст | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ бухгалтерського обліку, звітності та контролю | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | Управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та контролю | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | Заступник керівника апарату обласної державної адміністрації – начальник управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Заступник керівника апарату обласної державної адміністрації – начальник управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації | |

2. Мета посади

Забезпечення фінансово-господарської діяльності апарату облдержадміністрації

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|----|--|
| 1. | Своєчасне і якісне нарахування заробітної плати в т. ч. основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, відпускних, нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності та інших видів виплат всім працівникам апарату облдержадміністрації прийнятих на різних умовах трудових відносин, утримання податків та внесків із заробітної плати та перерахування їх до відповідних бюджетів та фондів згідно чинного законодавства. |
|----|--|

| | |
|-----|--|
| 2. | Участь у складанні штатного розпису, формуванні ФОП та кошторисних призначень в частині оплати праці та нарахувань на заробітну плату, а також змін до штатного розпису. |
| 3. | Складання та подання податкового розрахунку Форми № 1ДФ сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків, і сум утриманого з них податку, звіту про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів, заявки – розрахунку та повідомлення про виплату коштів застрахованим особам до Рівненського відділення Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Рівненській області з тимчасової втрати працездатності для надання матеріального забезпечення застрахованим особам. |
| 4. | Підготовка необхідних документів працівникам апарату облдержадміністрації про нарахування заробітної плати (доходу) за певні періоди за встановленими формами та інші довідки згідно діючого законодавства. |
| 5. | Візування проєктів розпоряджень, наказів про призначення та звільнення, встановлення доплат та надбавок, матеріальне стимулювання, надання відпусток та інших, пов'язаних з оплатою праці працівників апарату облдержадміністрації. |
| 6. | Участь у формуванні бюджетних запитів на наступний рік в частині оплати праці та нарахувань на заробітну плату. |
| 7. | Контроль при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань в частині оплати праці та нарахувань на заробітну плату. |
| 8. | Надання методичної, роз'яснювальної та консультативної допомоги по нарахуванню заробітної плати бухгалтерським службам, іншим працівникам апарату, структурних підрозділів адміністрації, районних державних адміністрацій та іншим органам виконавчої влади. |
| 9. | Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника за дорученням керівника структурного підрозділу, інші доручення начальника відділу. |
| 10. | Не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом. |

4. Права

| |
|--|
| <p>1) представляти обласну державну адміністрацію в інших органах управління при розгляді питань, що належать до її компетенції, за дорученням керівника структурного підрозділу;</p> <p>2) залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються оплати праці та її компетенції;</p> <p>3) запитувати, за згодою свого керівника, та отримувати від посадових осіб, інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;</p> <p>4) у випадку отримання розпорядження керівництва, що носить незаконний характер, повідомити головного бухгалтера про сумнівність дорученої операції, а при повторному розпорядженні – безпосередньо керівника установи та відмовитись від її проведення;</p> <p>5) брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.</p> |
|--|

5. Зовнішня службова комунікація

Головне управління Державної казначейської служби України у Рівненській області, головне управління Державної податкової служби у Рівненській області, головне управління статистики у Рівненській області, Департамент фінансів РОДА, головне територіальне управління юстиції у Рівненській області, управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Рівненській області

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності
Числове мислення
Ефективність аналізу та висновків
Досягнення результатів
Професійні знання
Стресостійкість

7. Умови служби

Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського обліку,
звітності та контролю
(посада безпосереднього керівника)



Жанна СОРОКА
(ім'я та прізвище)

03 .01.2020
(дата)

Заступник керівника апарату обласної
державної адміністрації – начальник
управління фінансово-господарського
забезпечення апарату облдержадміністрації
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)



Вікторія КРИЛЮК
(ім'я та прізвище)

03 .01.2020
(дата)

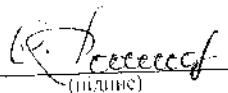
Начальник відділу кадрової роботи
(посада керівника служби управління персоналом)



Микола ПАЛЮХ
(ім'я та прізвище)

03 .01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

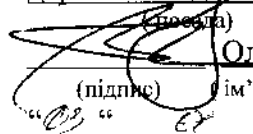


03.01.2020
(дата)

Світлана СТАХНЮК
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Рівненської обласної
державної адміністрації


(підпис) Олександр БІРЮКОВ
(ім'я та прізвище)
"03" "07" 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | В |
|--|--|---|
| Посада | Головний спеціаліст | |
| Найменування структурного підрозділу ¹ | Відділ бухгалтерського обліку, звітності та контролю управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу ¹ | Управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та контролю управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹ | Заступник керівника апарату обласної державної адміністрації – начальник управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹ | Заступник керівника апарату обласної державної адміністрації – начальник управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації | |

2. Мета посади

Ведення бухгалтерського обліку надходження, переміщення і вибуття матеріальних цінностей та систематизація документів аналітичного обліку за датами здійснення операцій. Здійснення контролю за збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей, додержанням режиму економії, в апараті облдержадміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|----|---|
| 1. | Здійснює аналітичний облік матеріальних цінностей по рахунках 1514.0, 1514.1, 1515.0, 1515.1, 1812.0, 1812.1, 2312.0, 2312.1. Веде облік документації по списанню матеріальних цінностей по рахунках, контролює списання матеріальних цінностей по рахунках 1514.0, 1514.1, 1515.0, 1515.1, 1812.0, 1812.1, 2312.0, 2312.1. у питаннях відповідності цін, своєчасності та систематичності списання та інших бухгалтерських питаннях. |
|----|---|

| | |
|-----|---|
| | Здійснює реєстрацію видачі довіреностей. Контролює достовірність і своєчасність використання довіреностей в журналі реєстрації. |
| 2. | <p>Веде аналітичний облік основних засобів та інших необоротних активів по рахунках 1013.1, 1014.0, 1014.1, 1016.0, 1016.1, 1112.0, 1113.0, 1113.1.</p> <p>Здійснює аналітичний облік необоротних активів на інвентарних картках.</p> <p>Веде всю необхідну документацію по списанню матеріальних цінностей по рахунках, контролює списання матеріальних цінностей по рахунках 1013.1, 1014.0, 1014.1, 1016.0, 1016.1, 1112.0, 1113.0, 1113.1. у питаннях відповідності цін, своєчасності та систематичності списання та інших бухгалтерських питаннях.</p> <p>Здійснює нарахування зносу основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів, та складає відомості нарахування зносу.</p> |
| 3. | <p>Веде позабалансовий облік матеріальних цінностей відповідно до діючих інструкцій та положень.</p> <p>Перевіряє правильність оформлення документів, що надійшли для обліку і своєчасного оформлення. Звіряє залишки по аналітичному обліку з даними головної книги по цим рахункам, та складськими реєстрами обліку.</p> |
| 4. | <p>Складає меморіальні ордери :</p> <ul style="list-style-type: none"> - № 9-1 "Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів"; - № 9-2 "Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів"(спец.фонд); - № 13-1 "Накопичувальна відомість витрачання матеріалів"; - № 13-2 "Накопичувальна відомість витрачання матеріалів"; - № 16 "Накопичувальна відомість позабалансового обліку". |
| 5. | <p>Готує та подає звіти в статистичне управління:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Звіт про капітальні інвестиції"; - "Звіт про наявність і рух необоротних активів, амортизацію та капітальні інвестиції". |
| 6. | <p>Приймає участь у проведенні інвентаризації товарно – матеріальних цінностей, та відображає її результати в балансі.</p> <p>Готує інвентаризаційні описи для проведення інвентаризації грошових коштів, основних засобів, малоцінного інвентарю та матеріалів.</p> |
| 7. | <p>Готує листи, доповідні записки, довідки та інші документи в межах своєї компетенції і службових обов'язків.</p> <p>Готує та розробляє проекти розпоряджень, наказів в межах своєї компетенції і службових обов'язків.</p> <p>Приймає участь у формуванні бюджетних запитів на наступний за звітним рік.</p> <p>Здійснює економічний аналіз і контроль використання та збереження ТМЦ, та надає пропозиції щодо економного і цільового їх використання.</p> |
| 8. | <p>Забезпечує автоматизований облік відповідних бухгалтерських операцій в програмі ІС-ПРО 7.</p> <p>Систематично вивчає нові законодавчі та інструктивно-нормативні документи, зміни діючого законодавства.</p> |
| 9. | <p>В межах своєї компетенції надає роз'яснювальну, консультаційну та іншу допомогу бухгалтерським службам, іншим працівникам апарату, структурних підрозділів адміністрації, районних державних адміністрацій та іншим органам виконавчої влади.</p> <p>Виконує інші доручення начальника відділу.</p> |
| 10. | 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. |

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти обласну державну адміністрацію в інших органах управління при розгляді питань, що належать до її компетенції, за дорученням начальника управління, начальника відділу.

Готувати запити, за згодою свого керівника, та отримувати від посадових осіб, інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

У випадку отримання розпорядження керівництва, що носить незаконний характер, повідомити головного бухгалтера про сумнівність дорученої операції, а при повторному розпорядженні – безпосередньо керівника установи та відмовитись від її проведення.

Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби бухгалтерського обліку.

5. Зовнішня службова комунікація²

ГУ ДПС у Рівненській області, Головне управління статистики у Рівненській області, Центральна виборча комісія, структурні підрозділи обласної державної адміністрації, районні державні адміністрації та виконавчі комітети рад міст обласного значення.

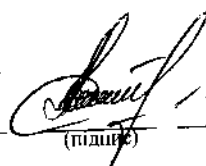
6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності
Числове мислення
Ефективність аналізу та висновків
Досягнення результатів
Професійні знання
Стресостійкість

7. Умови служби²

Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та контролю управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)*



Жанна СОРОКА
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

Заступник керівника апарату обласної державної адміністрації – начальник управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)*



Вікторія КИРИЛЮК
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

Начальник відділу кадрової роботи
апарату облдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Микола ПАЛЮХ
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)


(підпис)

03.01.2020
(дата)

Людмила ХОМИЧ
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.