

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів  
обласної державної адміністрації



М.А. Копачевський

(підпис)

2 грудня 2019 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління - головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління фінансового, інформаційного та господарського - організаційно забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Директор Департаменту фінансів	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник директора Департаменту фінансів – начальник управління	

### 2. Мета посади

Забезпечення бухгалтерського обліку, контроль за раціональним, економним використанням всіх видів ресурсів, збереження власності, активним впливом на підвищення ефективності господарсько-технічної діяльності в Департаменті фінансів.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує консолідацію фінансової звітності, подання її в установлені строки до Державної казначейської служби України та Міністерства фінансів України;
2	Забезпечує ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності за фінансово-господарськими операціями, що здійснюються в апараті Департаменту фінансів Вінницької облдержадміністрації;
3	Зведення звітів за КВК 350, 772 ;
4	Здійснює контрольні функції за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо

	розпорядників коштів обласного бюджету.
5	Забезпечує захист фінансових інтересів Департаменту фінансів Вінницької облдержадміністрації у відповідних органах державної влади, юридичне представництво Департаменту фінансів Вінницької облдержадміністрації в судових інстанціях;
6	Розробляє заходи, спрямовані на підвищення ефективності використання фінансових і матеріальних ресурсів Департаменту фінансів Вінницької облдержадміністрації;
7	Організовує заходи з підвищення кваліфікації та навчання працівників з питань, що відносяться до компетенції Управління;
8	Розробляє проекти нормативно-правових актів, державних та місцевих програм, проведення експертиз проектів таких актів та програм;
9	Впроваджує комп'ютерних технологій, а також здійснення заходів по забезпеченню ефективного функціонування програмно-технічних комплексів, запровадження сучасних засобів автоматизації та програмного забезпечення для ефективної організації роботи структурних підрозділів Управління та ведення бухгалтерського обліку в установах і організаціях, проведення разом з відділами Департаменту фінансів та райфінвідділами області робіт по впровадженню прикладних функціонально-орієнтованих пакетів програм, створенні на їх основі розвинутих автоматизованих робочих місць (АРМ);
10	

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

- брати участь в розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;
- одержувати від фінансових органів необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції;
- на правовий захист відповідно до його статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

- Міністерство фінансів України;
- Державна казначейська служба України;
- Мінпраці України та інші міністерства;
- райміськфінуправління області;
- органи місцевого самоврядування, місцеві органи виконавчої влади;
- управління Державної казначейської служби України у Вінницькій області, районні (міські) управління Державної казначейської служби;
- обласна державна адміністрація;
- підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

#### 6. Вимоги до компетентності



- Лідерство: ведення ділових переговорів.
- Прийняття ефективних рішень.
- Управління організацією роботи та персоналом.
- Комунікації та взаємодія.
- Професійні чи технічні знання.
- Особистісні компетенції.

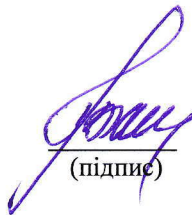
## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові місцеві та в межах України відрядження, що мають несистематичний характер.

### ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту фінансів – начальник управління

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>


  
(підпис)

Ірина Зубань  
(ім'я та прізвище)

05.12.2019  
(дата)

Завідувач сектору управління персоналу

(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Олена Кирилюк  
(ім'я та прізвище)

05.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

05.12.2019 року  
(дата)

Ігор Цехановський  
(ім'я та прізвище)

<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.