

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник служби у справах дітей
облдержадміністрації

О.І. Покапілова

Посадова інструкція

**головного спеціаліста-головного бухгалтера
служби у справах дітей облдержадміністрації**

Загальні положення

Головний спеціаліст-головний бухгалтер служби у справах дітей облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст - головний бухгалтер) призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника служби.

Головний спеціаліст-головний бухгалтер безпосередньо підпорядкований начальнику служби у справах дітей облдержадміністрації.

Головний спеціаліст керується у своїй роботі: Конституцією України; законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби; актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями облдержадміністрації, що стосуються діяльності служби, наказами начальника служби та цією посадовою інструкцією.

На посаду головного спеціаліста-головного бухгалтера призначаються громадяни України за результатами конкурсу, або шляхом переведення з вищої посади з урахуванням спеціальних вимог, передбачених Порядком визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06.04.2016 № 72 (додаються).

Головний спеціаліст - головний бухгалтер повинен знати практику застосування чинного законодавства з питань соціального захисту прав та законних інтересів дітей, законодавство про бухгалтерський облік, методи аналізу господарсько-фінансової діяльності, законодавство про працю, інші законодавчі акти, які стосуються напрямків роботи, основні принципи роботи на комп'ютері, володіти та користуватися у роботі державною мовою.

Головний спеціаліст - головний бухгалтер заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами за дорученням начальника служби іншого спеціаліста служби.

Завдання та обов'язки

Відає питаннями фінансово-бухгалтерського обліку служби у справах дітей облдержадміністрації.

Координує роботу обласних центрів соціально-психологічної реабілітації дітей по веденню в них фінансово-господарської діяльності.

Проводить перевірки дотримання фінансової дисципліни в обласних центрах соціально-психологічної реабілітації дітей.

Забезпечує законність, своєчасність і правильність оформлення документів, розрахунків з заробітної плати, правильного нарахування і переказ податків і зборів у державний бюджет, страхових внесків у державні позабюджетні соціальні фонди, платежів у банківські установи.

Організовує облік майна, зобов'язань і господарських операцій, придбаних основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, виконання кошторисів витрат, результатів фінансової діяльності, а також фінансових, розрахункових операцій.

Забезпечує складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської статистичної звітності, подання їх у встановленому порядку у відповідні органи.

Виконує обов'язки служби управління персоналом, відповідає за питання, пов'язані з кадровою роботою в службі:

- готує матеріали до призначення на посади та звільнення з посад працівників, які призначаються та звільняються з посад начальником служби у справах дітей;

- в установленому порядку здійснює заходи щодо організації проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, призначення на які здійснюються начальником служби у справах дітей;

- оформляє документи на прийняття присяги державними службовцями служби, вносить про це записи до трудових книжок;

- здійснює роботу, пов'язану із присвоєнням рангів державним службовцям служби;

- обчислює стаж роботи та державної служби працівників служби, здійснює контроль за виплатою їм надбавок за вислугу років;

- оформляє і комплектує особові справи працівників служби;

- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок працівників служби;

- здійснює облік робочого часу працівників служби, оформлення відповідних розділів листків тимчасової непрацездатності;

- складає графіки щорічних відпусток працівників служби;

- обчислює тривалість та веде облік відпусток, що надаються працівникам служби;

- готує проекти наказів щодо відпусток працівників служби;

- готує документи щодо відраджень працівників служби;

- здійснює організаційне забезпечення і проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань;
- здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями служби декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;
- забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад державного службовця;
- проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;
- безпосередньо виконує функції із забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту, безпеки інформаційних технологій по службі.

Права

Головний спеціаліст-головний бухгалтер має право:

- вимагати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів органу виконавчої влади необхідні матеріали, положення, інформацію з метою підтвердження проведених фінансових витрат;
- вносити пропозиції керівництву про вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю;
- брати участь в підготовці пропозицій;
- готувати проекти наказів по службі щодо вирішення питань, які стосуються напрямків роботи головного спеціаліста-головного бухгалтера служби у справах дітей облдержадміністрації;
- вступати у відносини з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань виробничої діяльності, які належать до компетенції головного спеціаліста - головного бухгалтера.

Відповідальність

Головний спеціаліст - головний бухгалтер несе відповідальність за: неякісне і несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків. достовірність даних, які подаються головним спеціалістом-головним бухгалтером щодо здійснення ним службових завдань і функцій; порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

- роботу з питань, пов'язаних з виконанням кошторису утримання служби;
- зберігання бухгалтерських документів;
- реалізацію разом з іншими працівниками служби заходів, спрямованих на поліпшення соціального захисту дітей;
- своєчасне надходження матеріалів з підвідомчих організацій і установ з питань, які належать до його компетенції;
- підготовку аналітично-статистичних довідок стосовно напрямків роботи головного спеціаліста-головного бухгалтера.

Здійснює

самостійне і в повному обсязі ведення обліку розрахунків за прийнятою в службі формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методичних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності і технології обробки даних;

забезпечення повного та достовірного відображення інформації, що міститься у прийнятих для обліку первинних документах;

подання за погодженням з керівництвом служби у справах дітей до казначейства документів для перерахування коштів за податками і платежами, за страхуванням, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань;

підготовку даних для включення їх до фінансової звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків головний спеціаліст - головний бухгалтер:

одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від начальника служби, у термін, визначений начальником служби, представляє виконане завдання;

у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, правоохоронними органами.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а): 

„ 09 ” 06 20 16 р.