

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

I. БОНДАРЕНКО

« 11 » _____ 2019 року

Посадова інструкція
начальника відділу – головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та
звітності управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської
районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Начальник відділу – головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності (далі – начальник відділу – головний бухгалтер) забезпечує реалізацію державної політики з питань:

планування та виконання бюджету міста Києва, в частині бюджетних програм розпорядника коштів Солом'янського району міста Києва;

організації та ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління, складання фінансової і бюджетної звітності;

2. Начальник відділу – головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальникові управління.

3. Начальник відділу – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», трудове законодавство, нормативні документи, що стосуються державної служби та бухгалтерського обліку в державному секторі; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; систему оцінки персоналу; інструкцію з діловодства; основи державного управління, сучасні методи управління персоналом, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; законодавство з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку,

національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду начальника відділу – головного бухгалтера призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2. Розробляє та подає на затвердження начальникові управління положення про відділ.

3. Організовує планування роботи відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління.

4. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.

5. Вживає заходів щодо вдосконалення та підвищення ефективності роботи відділу.

6. Звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та функцій.

7. Надає начальникові управління пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

8. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу.

9. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу.

10. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної бюджетної політики в процесі планування міського бюджету, складання, розгляду,

затвердження та виконання кошторисів видатків за бюджетними програмами розпорядника коштів бюджету міста Києва (складання бюджетних запитів, проекту кошторису на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди, планів асигнувань, розрахунків витрат до кошторисів управління, зведених кошторисів, зведених планів асигнувань та реєстрів змін до них, інше).

11. Подає на затвердження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації оформлені у відповідності до законодавства штатні розписи, кошториси, плани асигнувань, довідки про зміни до річного та помісячного розпису бюджету (кошторису) загального та спеціального фонду бюджету управління, інше в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

12. Забезпечує фінансування господарської діяльності управління у відповідності до затверджених в установленому порядку кошторисів видатків.

13. Забезпечує організацію ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності (квартальних та річного балансів) до встановлених органів у відповідні терміни.

14. Підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування фінансування, виплати заробітної плати працівникам управління, обов'язкових платежів та зборів, проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, приймання і видачі грошових коштів, оприбуткування та списання майна, проведення інших господарських операцій.

15. Здійснює відповідно до законодавства контроль за своєчасним та правильним оформленням первинних документів, своєчасним відображення у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться управлінням, складанням звітності, станом погашення та списання дебіторської заборгованості управління, додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг, дотриманням законодавства щодо списання (передачі) майна, оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів, майна та псування активів.

16. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати управління, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам управління, правильністю нарахування та перерахування податків до бюджету, інших платежів та контролос використання фонду оплати праці управління.

17. Проводить економічний аналіз господарської діяльності управління з метою забезпечення цільового та ефективного використання бюджетних коштів.

18. Забезпечує розробку та визначення спеціальних вимог до нових посад державної служби у відділі та вносить відповідні пропозиції в установленому порядку.

19. Бере участь у проведенні закупівель товарів, робіт, послуг у порядку, встановленому чинним законодавством України та подає на розгляд тендерного комітету управління затверджений в установленому порядку кошторис управління та зміни до нього, які виникають в процесі виконання місцевих бюджетів.

20. Забезпечує своєчасність нарахування заробітної плати працівникам управління та у повному обсязі перерахування обов'язкових платежів та податків до відповідних бюджетів, внесків до фондів соціального страхування та пенсійного фонду в порядку, встановленому законодавством.

21. Проводить інвентаризації каси, розрахунків з дебіторами-кредиторами, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів та інших статей балансу по управлінню та в разі необхідності оформляє матеріали щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів, інше.

22. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів управління відповідно до затверджених нормативів і кошторисів з метою запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів та забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів.

23. Здійснює заходи щодо усунення порушень недоліків, виявлених під час контрольних перевірок управління, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

24. Проводить економічний аналіз на підставі даних бухгалтерського обліку та звітності щодо становлення причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості по управлінню, розроблення, проведення заходів щодо стягнення дебіторської та подання пропозиції керівництву щодо погашення кредиторської заборгованості, у разі необхідності організація та проведення роботи із списання кредиторської заборгованості відповідно до законодавства, виявлення резервів економного використання бюджетних коштів та запобігання втратам.

25. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського

(управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями.

26. Бере участь у підготовці проектів договорів на придбання товарів, надання послуг та виконання робіт, в тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства та своєчасність укладання договорів з організаціями, які забезпечують господарську діяльність управління, в частині, що відноситься до компетенції відділу

27. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

28. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

29. Організовує роботу:

комісії з прийняття-передачі, введення в експлуатацію та вибуття основних засобів управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

комісії з проведення інвентаризації матеріальних цінностей та перевірки відповідності залишків, що обліковуються на субрахунках бухгалтерського обліку управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

комісії з соціального страхування управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

30. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

31. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

32. Начальник відділу – головний бухгалтер зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

сприяти підвищенню кваліфікації працівників відділу.

III. Права

1. Представляти за дорученням керівництва від імені управління відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу, управління.

2. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів управління питання покладені посадовою інструкцією.

3. Залучати спеціалістів структурних підрозділів адміністрації (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до компетенції відділу.

4. Отримувати у встановленому порядку від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції управління.

5. Взаємодіяти із структурними підрозділами управління, адміністрації, представницькими органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян району у процесі виконання покладених завдань.

6. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

7. Вносити на розгляд начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

8. Захищати законні права та інтереси управління у порядку, встановленому чинним законодавством України.

9. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва з питань пов'язаних з посадовими обов'язками.

10. Вимагати від працівників управління своєчасного подання листків непрацездатності, довідок та інших документів, що підтверджують їх право на відсутність на робочих місцях.

IV. Відповідальність

1. Начальник відділу – головний бухгалтер несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. За збереження майна, обладнання що передані у службове користування.

5. Начальник відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

ОНДАРЕНКО

« 01 » 10 2019 року

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності управління
(Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань: планування та виконання бюджету міста Києва, в частині бюджетних програм розпорядника коштів Солом'янського району міста Києва; організації та ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління, складання фінансової і бюджетної звітності;
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу – головному бухгалтеру.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління згідно з законодавством про державну службу.
4. Повищен знати Конституцію України; Бюджетний кодекс України; Податковий кодекс України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», трудове законодавство; наказами Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України; порядок застосування плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ; методологічні засади оформлення та відображення в регістрах бухгалтерського обліку господарських операцій; порядок складання встановленої звітності; нормативні документи, що стосуються державної служби та бухгалтерського обліку в державному секторі; практику застосування законодавства з питань, що належить до компетенції відділу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; законодавство з питань регулювання

господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі; нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; організацію табельного обліку; порядок оформлення операцій і організації документообігу, форми та порядок проведення розрахунків, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань.

5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі економіки, фінансів та володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст за дорученням начальника відділу – головного бухгалтера заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

7. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу - головного бухгалтера виконує його обов'язки.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює ведення обліку фінансово-господарської діяльності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку з використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2. Здійснює прийом і контроль первинної документації щодо обліку готівкових коштів та грошових документів в національній валюті, банківських операцій, розрахунків з дебіторами-кредиторами, розрахунків з підзвітними особами (банківські виписки, платіжні доручення, накладні, акти наданих послуг, акти виконаних робіт, інше).

3. Здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів, а саме: готує платіжні доручення, реєстри бюджетних зобов'язань бюджетних коштів та реєстри фінансових зобов'язань бюджетних коштів, мережу розпорядників коштів місцевого бюджету, інше.

4. Оформлює документи на відкриття та закриття рахунків в органах державного казначейства та карткових рахунків в банку для видачі заробітної плати співробітникам управління.

5. Отримує виписки про рух коштів в органах казначейської служби та банках по відкритих рахунках загального фонду та позабалансового рахунку.

6. Відображає та систематизує на рахунках бухгалтерського обліку господарські операції, пов'язані з рухом коштів, формує і веде меморіальний ордер № 1 «Накопичувальна відомість за касовими операціями».

7. Відображає та систематизує на рахунках бухгалтерського обліку господарські операції, пов'язані з обліком грошових коштів, банківських операцій, розрахунків з дебіторами-кредиторами, підзвітними особами, визначення результатів діяльності та формує меморіальні ордери № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в Державної казначейської служби», № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами».

8. Веде меморіальні ордери № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами», № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів», № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів», № 13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів», касову книгу

9. Виконує роботу на ділянці бухгалтерського обліку щодо ведення обліку основних засобів, матеріальних цінностей та інших нематеріальних активів.

10. Здійснює прийом і контроль первинної документації, що підтверджує придбання основних засобів, матеріальних цінностей та інших нематеріальних активів (видаткових накладних, довіреностей) та підготовку її до рахункової обробки.

11. Відображає та систематизує на рахунках бухгалтерського обліку господарські операції, пов'язані з рухом основних засобів, матеріальних цінностей та інших нематеріальних активів (оформляє оборотні відомості руху, акти передачі основних засобів, матеріальних цінностей та інших нематеріальних активів та акти на списання, здійснює нарахування зносу).

12. Дотримується встановлених правил проведення інвентаризації основних засобів, матеріальних цінностей та інших нематеріальних активів, за її результатами готує інвентаризаційні описи, протокол інвентаризаційної комісії.

13. Складає акти на списання та передачу матеріальних цінностей непридатних для подальшого використання.

14. Проводить інвентаризацію активів і зобов'язань, оформляє матеріали, пов'язані з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і цесування активів управління.

15. Бере участь у проведенні аналізу інвентаризації грошових коштів та інвентаризації дебіторської та кредиторської заборгованості по управлінню.

16. Періодично інформує начальника відділу – головного бухгалтера про виконану роботу та стан справ з питань, що належать до його компетенції.

17. Забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

18. Виписує та реєструє довірності.

19. Складає кошториси та плани асигнувань управління, відповідно до лімітних довідок про бюджетні асигнування та кредитування.

20. Приймає участь у складанні місячної, квартальної та річної бюджетної та фінансової звітності.

21. Наповнює відповідною інформацією:
єдиний веб-портал використання публічних коштів Є-data;
єдиний державний веб-портал відкритих даних Data.gov.ua;
веб-портал «Київаудит»;
портал публічних закупівель DoZorro.

22. Готує та розміщує на торговельному майданчику PROZORO матеріали по закупівлі товарів, робіт та послуг.

23. Складає та подає місячну, квартальну та річну звітність (до податкової інспекції, Пенсійного фонду, фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності).

24. Відповідає за ведення договірної роботи управління в установленому порядку.

25. Здійснює оформлення актів звірки по комунальним платежам та енергоносіях (електричної енергії та експлуатаційних витрат).

26. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу – головного бухгалтера.

27. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

28. Головний спеціаліст зобов'язаний:
дотримуватись принципів державної служби, правил етичної поведінки;
з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу – головного бухгалтера від імені управління відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів управління питання покладені посадовою інструкцією.

3. Залучати спеціалістів структурних підрозділів управління (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до компетенції відділу.

4. Отримувати у встановленому порядку від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Взаємодіяти із структурними підрозділами управління, адміністрації, представницькими органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян району у процесі виконання покладених завдань.

6. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

7. Вносити на розгляд начальника відділу – головному бухгалтеру пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

8. Брати участь у нарадах, засіданнях у начальника управління з питань пов'язаних з посадовими обов'язками.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. За збереження майна, обладнання та документів, які передані у службове користування.

5. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу – головний
бухгалтер відділу бухгалтерського
обліку та звітності



Ольга МАЙКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

БОЙДАРЕНКО

« 01 » _____ 10 _____ 2019 року

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності
управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань: планування та виконання бюджету міста Києва, в частині бюджетних програм розпорядника коштів Солом'янського району міста Києва; організації та ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління, складання фінансової і бюджетної звітності;
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу – головному бухгалтеру.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; Бюджетний кодекс України; Податковий кодекс України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», трудове законодавство; наказами Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України; порядок застосування плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ; методологічні засади оформлення та відображення в реєстрах бухгалтерського обліку господарських операцій; порядок складання встановленої звітності; нормативні документи, що стосуються державної служби та бухгалтерського обліку в державному секторі; практику застосування законодавства з питань, що належить до компетенції відділу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; законодавство з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі

нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі; нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; організацію табельного обліку; порядок оформлення операцій і організації документообігу, форми та порядок проведення розрахунків, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань.

5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі економіки, фінансів та володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст за дорученням начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. Виконує роботу на ділянці бухгалтерського обліку щодо обліку заробітної плати. Відображає та систематизує на рахунках бухгалтерського обліку господарські операції, пов'язані із обліком заробітної плати, формує меморіальний ордер № 5 «Зведення розрахункових відомостей по заробітній платі».

2. Здійснює ведення обліку фінансово-господарської діяльності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку з використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

3. Здійснює прийом і контроль первинної документації, що підтверджує облік робочого часу (табеля, листки непрацездатності, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, накази управління) та проводить нарахування заробітної плати, індексації грошових доходів працівників, допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності. Утримує та нараховує податки до відповідних бюджетів та внески до фондів соціального страхування.

4. Складає та вносить зміни до штатного розпису працівників управління.

5. Складає та подає місячну, квартальну та річну звітність (до податкової інспекції, Пенсійного фонду, фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності).

6. Здійснює підготовку та надання довідок про нарахування заробітної плати працівникам управління в порядку, встановленому законодавством.

7. Складає відомості на перерахування коштів на вкладні рахунки для органів Державної казначейської служби на виплату авансу, заробітної плати та інших.

8. Збір та обробка персональних даних у відповідності до законодавства.

9. Співпрацює з банком та працівниками управління щодо вчасної підготовки документів на відкриття та закриття особових рахунків для отримання заробітної плати працівниками управління у відділенні відповідного банку.

10. Надає необхідну методичну допомогу підрозділам управління з питань, що належать до його компетенції.

11. Здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів, а саме: готує платіжні доручення, реєстри бюджетних зобов'язань бюджетних коштів та реєстри фінансових зобов'язань бюджетних коштів, інше.

12. Періодично інформує начальника відділу – головного бухгалтера про виконану роботу та стан справ з питань, що належать до його компетенції.

13. Головний спеціаліст зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки; з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

Ш. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу – головного бухгалтера від імені управління відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів управління питання покладені посадовою інструкцією.

3. Залучати спеціалістів структурних підрозділів управління (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до компетенції відділу.

4. Отримувати у встановленому порядку від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Взаємодіяти із структурними підрозділами управління, адміністрації, представницькими органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян району у процесі виконання покладених завдань.

6. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

7. Вносити на розгляд начальника відділу – головному бухгалтеру пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

8. Брати участь у парадах, засіданнях у начальника управління з питань пов'язаних з посадовими обов'язками.

9. Вимагати від працівників управління своєчасного подання листків непрацездатності, довідок та інших документів, що підтверджують їх право на відсутність на робочих місцях.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. За збереження майна, обладнання та документів, які передані у службове користування.

5. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу – головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності



Ольга МАЙКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

БОНДАРЕНКО

« 01 » _____ 2019 року

Посадова інструкція
завідувача сектором з питань управління персоналом
управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Завідувач сектором з питань управління персоналом (далі – завідувач сектором) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в управлінні.
2. Завідувач сектором безпосередньо підпорядковується начальникові управління.
3. Завідувач сектором призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеві державні адміністрації», «Про очищення влади», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону праці», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» та «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг»; трудове законодавство; нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції сектору; систему оцінки персоналу; інструкцію з діловодства; основи державного управління, сучасні методи управління персоналом, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок; організацію табельного обліку; методи обліку руху кадрів; порядок складання встановленої звітності; основи

організації праці та управління; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду завідувача сектором призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю сектором та забезпечує виконання покладених на сектор завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у секторі.

2. Розробляє та подає на затвердження начальникові управління положення про сектор.

3. Організовує планування роботи сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління.

4. Визначає обов'язки головного спеціаліста сектору, координує та контролює його діяльність.

5. Вживає заходів щодо вдосконалення та підвищення ефективності роботи сектору.

6. Звітує перед начальником управління про виконання покладених на сектор завдань та функцій.

7. Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців.

8. Забезпечує планування персоналу управління.

9. Надає начальникові управління пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників сектору.

10. Вносить начальникові управління пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису управління.

11. Організовує ведення, облік, зберігання особових справ працівників управління.

12. Здійснює заповнення, облік, зберігання трудових книжок працівників управління.

13. Здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у секторі та несе відповідальність за їх зберігання.

14. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників сектору.

15. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В» у секторі в установленому порядку.

16. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом в управлінні.

17. Разом з іншими структурними підрозділами управління:
організовує роботу щодо розробки положень про відділи;
організовує розробку та визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності організовує роботу щодо мотивації персоналу та опрацює штатний розпис управління;
забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

18. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору.

19. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців управління.

20. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з питань управління персоналом.

21. Складає разом із державними службовцями індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання службової діяльності.

22. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам управління.

23. Готує проекти наказів управління про призначення, звільнення працівників, присвоєння рангів, притягнення до дисциплінарної відповідальності, встановлення надбавок і премій, надання відпусток відповідної тривалості.

24. Організовує складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу.

25. Обчислює стаж роботи та державної служби.

26. Ознайомлює працівників управління з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з поставленими ними підписів та дати ознайомлення.

27. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

28. Завідувач сектором зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;

з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватись вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням керівництва від імені управління сектор на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції сектору.

2. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів управління питання покладені посадовою інструкцією.

3. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління і стосуються компетенції сектору.

4. Вносити на розгляд начальникові управління пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору з питань, що стосуються його діяльності.

5. Брати участь у нарадах, засіданнях у начальника управління з питань пов'язаних з посадовими обов'язками.

6. Вимагати від працівників управління своєчасного подання листків непрацездатності, довідок та інших документів, що підтверджують їх право на відсутність на робочих місцях.

IV. Відповідальність

1. Завідувач сектором несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції сектору.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. За збереження майна, обладнання що передані у службове користування.

5. Завідувач сектором несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

Л. Бондаренко

" 01 " 10 2019 року

Посадова інструкція
головного спеціаліста сектору з питань управління персоналом
управління (Центру) надання адміністративних послуг
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст сектору з питань управління персоналом (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в управлінні.
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу сектором.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеві державні адміністрації», «Про очищення влади», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону праці», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» та «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг»; трудове законодавство; нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції сектору; систему оцінки персоналу; інструкцію з діловодства; основи державного управління, сучасні методи управління персоналом, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та прогігієнічного захисту; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок; організацію табельного обліку; методи обліку руху кадрів; порядок складання встановленої звітності; основи

організації праці та управління; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами завідувача сектором.

II. Завдання та обов'язки

1. Відповідає за здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики за напрямками своєї діяльності, готує пропозиції щодо її поліпшення та подає їх в установленому порядку завідувачу сектором.

3. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з питань управління персоналом.

4. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників в управлінні, готує накази управління.

5. Ознайомлює працівників управління з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з поставленими ними підписів та дати ознайомлення.

6. Оформляє документи та накази управління про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

7. Готує проекти наказів управління про призначення, звільнення працівників, притягнення до дисциплінарної відповідальності, встановлення надбавок і премій, надання відпусток відповідної тривалості.

8. Організовує складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу.

9. Обчислює стаж роботи та державної служби.

10. Формує графік відпусток працівників управління.

11. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком особових справ та трудових книжок працівників управління.

12. Забезпечує видачу в установленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення.

13. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

14. Бере участь у проведенні нарад з питань управління персоналом відповідно до сфери діяльності сектору.

15. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в управлінні, вносить відповідні пропозиції в установленому порядку завідувачу сектором.

16. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору. Виконує функції адміністратора під час проведення конкурсу.

17. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

18. Здійснює організаційні заходи щодо розроблення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

19. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні, готує довідку про її результати.

20. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

21. Здійснює планування професійного навчання державних службовців управління.

22. Аналізує потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції.

23. Складає разом із державними службовцями індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання службової діяльності.

24. Координує та готує документи для організації стажування фахівців з метою поглиблення професійних знань за спеціальними індивідуальними планами.

25. Виконує поточні завдання за дорученням завідувача сектором.

26. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

27. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні.

28. Виконує функції уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції у межах загальної чисельності працівників управління.

29. Головний спеціаліст зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;

з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні - інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку

III. Права

1. Представляти за дорученням завідувача сектором від імені управління сектор на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції управління.

3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів управління питання покладені посадовою інструкцією.

4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції сектору.

5. Вносити на розгляд завідувачу сектором пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору з питань, що стосуються його діяльності.

6. Брати участь у нарадах, засіданнях з питань пов'язаних з посадовими обов'язками.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції управління.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Завідувач сектором з питань
управління персоналом



Альона ОСТАПЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

БОНДАРЕНКО

2019 року

« 01 » 10

Посадова інструкція
головного спеціаліста з юридичних питань
управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

І. Загальна частина

1. Головний спеціаліст з юридичних питань (далі – головний спеціаліст) забезпечує організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання і запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів в управлінні та представлення інтересів управління в судах.

2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові управління.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про публічні закупівлі», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону праці»; укази Президента України; Постанови Верховної Ради України, прийняті відповідно до Конституції та законів України; Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг»; міжнародні договори України; трудове законодавство; нормативні документи, що стосуються державної служби, надання адміністративних послуг та діяльності управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління; регламент Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації; положення про управління; інструкцію з діловодства; вимоги

нормопроектувальної техніки та етапи нормотворчого процесу; основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби. З питань організації та методики ведення правової роботи керуватися рекомендаціями Міністерства юстиції України та органів юстиції.

5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу юридичну освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів управління, начальника управління та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів управління в судах.

2. Дотримання чинного законодавства України під час підготовки проектів нормативно-правових актів управління.

3. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління.

4. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис начальникові управління, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів управління.

5. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених управлінням, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів управління.

6. Інформує начальника управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

7. Вносить начальникові управління пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

8. Разом із заінтересованими структурними підрозділами органу виконавчої влади узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на

розгляд керівника органу виконавчої влади для вирішення питання щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

9. Розглядає проєкти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до управління, готує пропозиції до них.

10. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів управління, а також погоджує (візує) проєкти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів управління.

11. Організовує претензійну та позовну роботу в управлінні, здійснює контроль за її проведенням.

12. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

13. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає начальникові управління письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

14. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в управлінні, подає пропозиції щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.

15. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників управління.

16. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів управління в судах та інших органах.

17. Бере участь у проведенні нарад з питань надання адміністративних послуг відповідно до сфери діяльності управління.

18. Розглядає в межах наданої компетенції скарги, заяви органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств установ, організацій і громадян та надання відповіді відповідно до чинного законодавства.

19. Готує інформацію на апаратні наради та колегії з питань, що відносяться до його компетенції.

20. Співпрацює із структурними підрозділами управління в процесі виконання посадових обов'язків.

21. Забезпечує підготовку претензій, листів-вимог, позовних заяв, скарг і представлення у встановленому законодавством порядку інтересів управління в судах та інших органах.

22. Забезпечує ведення обліку та інформаційно-довідкової роботи стосовно змін до чинного законодавства України.

23. В межах своїх компетенції контролює дотримання присяги державного службовця працівниками управління щодо суворого дотримання Конституції України та законів України, втілення та правильного застосування чинного законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

24. Сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу управління під час вирішення виробничих та соціальних питань.

25. Разом із заінтересованими структурними підрозділами управління бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці в управлінні.

26. Надає правову допомогу працівникам управління, які потребують соціального захисту.

27. Виконує поточні завдання за дорученням начальника управління.

28. Покладення на головного спеціаліста обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускаються.

29. Головний спеціаліст зобов'язаний:
дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
з повагою ставитися до державних символів України;
обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти, за дорученням начальника управління, управління на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції управління.

2. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів управління питання покладені посадовою інструкцією.

3. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств та організацій, що належать до сфери управління.

4. Вносити на розгляд начальникові управління пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань, що стосуються його діяльності.

5. Брати участь у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з посадовими обов'язками.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність наданих ним відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції управління.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».