

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління  
сім'ї та молоді облдержадміністрації**

**Ігор ЧОРНИЙ**  
« 11 » 2018р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу сімейної політики, протидії торгівлі людьми**  
**та фінансового забезпечення управління сім'ї та молоді**  
**Тернопільської обласної державної адміністрації**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст відділу сімейної політики, протидії торгівлі людьми та фінансового забезпечення управління сім'ї та молоді обласної державної адміністрації (надалі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики у сфері бухгалтерського обліку, здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються компетенції відповідного підрозділу органу виконавчої влади, забезпечує координацію та методичне керівництво з питань фінансового документообігу (надалі – Управління) в межах власної компетенції.

**Головний спеціаліст:**

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління сім'ї та молоді обласної державної адміністрації.

1.3. Підпорядковується начальнику управління сім'ї та молоді обласної державної адміністрації.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, іншими нормативними, методичними та іншими матеріалами органів влади, Положенням про Управління та цією посадовою інструкцією.

1.5. Повинен мати :

- вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління (державної служби) за відповідною спеціалізацією,

- стаж роботи за фахом в державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3-х років

при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій,

- знати і вміти застосувати в ході реалізації своїх повноважень: Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, закони, інші акти законодавства 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, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань;

- правила ділового етикету,

- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту,

- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову,

- володіти державною мовою.

1.6. На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує посадова особа, яку призначає начальник управління сім'ї та молоді.

## **II. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст :

2.1. Забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління.

2.2. Забезпечує здійснення заходів, передбачених програмами, за якими реалізує свою діяльність Управління.

2.3. Забезпечує відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

2.4. Забезпечує координацію та методичне керівництво з питань фінансового документообігу.

2.5. Здійснює систематичний попередній і поточний контроль за правильністю і своєчасністю оформлення первинних документів, їх законністю, збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей, їх інвентаризацій, правильним та економним витрачанням державних коштів.

2.6. Організовує облік зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

- 2.7. Організовує та забезпечує процес фінансування.
- 2.8. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.
- 2.9. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.
- 2.10. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, дотриманням фінансової дисципліни, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань.
- 2.11. Забезпечує своєчасність та правильність оформлення фінансових документів.
- 2.12. Своєчасно вивіряє операції по всіх рахунках в банку.
- 2.13. Систематично вивчає законодавчі та інструктивні, нормативні, документи, проводить заняття з працівниками відділу з їх вивчення.
- 2.14. Вивчає і вносить пропозиції щодо удосконалення бухгалтерського обліку, скорочення витрат по кошторису видатків, ефективності використання державних коштів.
- 2.15. Готує інформації, довідки, проводить узагальнення та аналіз результатів роботи відповідного напрямку роботи.

### **III . Права**

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються фінансово – господарської діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу сімейної політики, протидії торгівлі людьми та фінансового забезпечення управління з питань, що стосуються його діяльності.
- 3.3. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями, що належать до власної компетенції .

### **IV. Відповідальність**

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за невиконання чи не належне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання та протидії корупції», пов'язаних з проходженням державної служби.

## V. Взаємодія

Головний спеціаліст взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, об'єднаними територіальними громадами, підпорядкованими організаціями, державними органами з питань, громадськими об'єднаннями та молодіжними організаціями, що належать до компетенції управління.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений (а) та копію отримав (ла):

“11” липень 2018 року

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

*Григорук* Г. М. Шевчук

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_