

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Ігор ЧОРНИЙ

« 11 » листопада 2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. На посаду головного спеціаліста – бухгалтера управління призначається особа, яка відповідає таким вимогам професійної компетентності:

- повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління (державної служби) за відповідною спеціалізацією;
- досвід роботи на посадах державної служби категорій „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування не менше двох років;
- основні принципи та навички організації бухгалтерського обліку та контролю,
- вільне володіння державною мовою;
- основні принципи роботи на комп'ютері в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст – бухгалтер:

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

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 знати і вміти правильно 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 України, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України 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.

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

II . Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст – бухгалтер управління забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління.

2.2. Здійснює реалізацію програм управління, забезпечує координацію та методичне керівництво з питань забезпечення коштами на фінансування видатків щодо реалізації програм з урахуванням їх конкретних завдань та наявного фінансового ресурсу при формуванні та виконанні відповідних бюджетів.

2.3. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни в управлінні.

2.4. 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.

2.5. Організовує облік грошових надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

2.6. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання управління, складає кошторис витрат та організовує процес фінансування.

2.7. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

2.8. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

2.9. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань.

2.10. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності управління з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

2.11. Своєчасно вивіряє операції по всіх рахунках в банку.

2.12. Слідкує за правильністю і своєчасністю проведення розрахунків з бюджетом, організаціями, установами та окремими працівниками.

2.13. Систематично вивчає законодавчі та інструктивні, нормативні, документи, проводить заняття з працівниками управління з їх вивчення.

2.14. Вивчає і вносить пропозиції щодо удосконалення бухгалтерського обліку, скорочення витрат по кошторису видатків, ефективності використання державних коштів.

2.15. Забезпечує нарахування заробітної плати та відповідних відрахувань до фондів працівникам управління.

2.16. Готує інформації, довідки, проводить узагальнення та аналіз результатів роботи відповідного напрямку роботи.

2.17. Розробляє проекти нормативних та організаційно – методичних документів, проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи.

III. Права

Головний спеціаліст - бухгалтер управління має право:

3.1. Представляти управління сім'ї та молоді Тернопільської обласної державної адміністрації в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях та інших органах місцевого самоврядування в межах своєї компетенції.

3.2. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються фінансово – господарської діяльності.

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

3.4. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями, що належать до власної компетенції.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст – бухгалтер управління несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією», пов'язаних з проходженням державної служби.

V. Взаємодія

Головний спеціаліст – бухгалтер 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 2011 року

“ ” _____ 20 року

“ ” _____ 20 року


