

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник служби у справах
дітей Немирівської
райдержадміністрації



Л.І.Кіцула
Л.І.Кіцула
"04" травня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста – бухгалтера
служби у справах дітей
Немирівської районної державної адміністрації

Шрамко Наталі Вікторівни

1. Загальні положення.

Основна мета діяльності головного спеціаліста – бухгалтера служби у справах дітей райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст – бухгалтер служби).

Головний спеціаліст – служби у справах дітей районної державної адміністрації здійснює представництво від імені служби в державній, громадській та інших організаціях, підприємствах, установах незалежно від форми власності з питань, що входять до його компетенції, перевіряє в службі дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни.

Порядок призначення.

На посаду головний спеціаліст-бухгалтер служби призначається та звільняється начальником служби з додержанням вимог законодавства про державну службу та КЗпП України.

З посади головний спеціаліст-бухгалтер працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності з діючим трудовим законодавством, а також за порушення вимог законів України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією».

Кваліфікаційні вимоги.

Головний спеціаліст-бухгалтер має повну вищу освіту за освітньо – кваліфікаційним рівнем спеціаліст. Знає вимоги чинного законодавства України з питань державної служби, з питань організації прийому громадян, з питань захисту прав та свобод дітей, організації бухгалтерського обліку та складання звітності, вільно володіє державною мовою та працює на персональному комп'ютері у режимі користувача.

Підпорядкування.

Головний спеціаліст-бухгалтер безпосередньо підпорядкований начальнику служби у справах дітей районної державної адміністрації.

Нормативні документи для керівництва в роботі.

Головний спеціаліст-бухгалтер у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Положенням про службу у справах дітей районної державної адміністрації, розпорядженнями голови облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, нормативно-правовими документами з питань бухгалтерського обліку та складання звітності, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки.

1. Головний спеціаліст-бухгалтер служби у справах дітей районної державної здійснює представництво служби від імені служби в державних, громадських та інших організаціях, підприємствах, установах незалежно від форми власності з питань, що входять до його компетенції.
2. Перевіряє в службі дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни.
3. Приймає участь у реалізації державних, районних програм.
4. Формує бюджет служби в цілому.
5. Здійснює контроль за виконанням бюджету служби.
6. Аналізує фінансове та матеріально-технічне забезпечення служби.
7. Здійснює організацію бухгалтерського обліку та фінансово-господарської діяльності служби.
8. Організовує, відповідно до функціональних завдань, аналітичні матеріали, балансові рахунки, планові показники, комплексні заходи, пропозиції, прогноз розвитку фінансово-економічної діяльності служби.
9. Здійснює загальний контроль за дотриманням службою стандартів з питань фінансово-економічної діяльності, бухгалтерського обліку та звітності.
10. Регулює роботу служби щодо взаємодії з фінансовими відділами та організаціями районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування.
11. Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до його компетенції.
12. Здійснює інші функції, які випливають з покладених на нього завдань, відповідно до чинного законодавства.

III. Має право.

1. Подавати пропозиції до районних програм, розпоряджень, планів.
2. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до його компетенції.
3. Залучати до розгляду питань, що належать до їх компетенції, спеціалістів інших підрозділів підприємств, установ, організацій усіх форм власності, об'єднань громадян та благодійних організацій.
4. Вносити на розгляд керівництва служби пропозиції щодо вирішення питань, які належать до його компетенції, а також пропозиції щодо поліпшення організації та діяльності служби.
5. Висувати свою кандидатуру для участі у конкурсі на заміщення вакантної посади державного службовця більш високої категорії.
6. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
7. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
8. Захищати свої права та інтереси у державних органах вищого рівня та у судовому порядку.

IV. Відповідальність.

- Головний спеціаліст-бухгалтер служби несе встановлену законодавством відповідальність:
1. За низьку якість та несвоєчасність виконання посадових обов'язків та функціональних завдань.

2. За недотримання норм етики та загальних правил поведінки державного службовця, а також за порушення обмежень, передбачених законодавством про державну службу.
3. За допущену бездіяльність або невиконання у практичній роботі наданих йому прав.
4. За перевищення повноважень під час виконання ним посадових обов'язків.
4. За порушення умов конфіденційності в роботі з документами.
5. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.
6. За скоєння вчинків, які дискредитують службу у справах дітей районної державної адміністрації та державну службу.
7. За недостовірність даних, які надаються керівництву служби.

V. Взаємодія.

При виконанні службових завдань та обов'язків головний спеціаліст-бухгалтер служби у справах дітей районної державної адміністрації співпрацює із структурними підрозділами районної державної адміністрації, службою у справах дітей обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також із підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст-бухгалтер
служби у справах дітей
районної державної адміністрації

„ 14 ” травня 2016 року


(підпис)


(ПІБ)