


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник служби у справах  
дітей облдержадміністрації

  
І. ПОНОМАРЬОВА

«01» травня 2019 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

служби у справах дітей Миколаївської облдержадміністрації

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста служби у справах дітей Миколаївської облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) є - організація і здійснення роботи, отримання точної і своєчасної інформації від підвідомчих установ служби у справах дітей Миколаївської облдержадміністрації (далі - служба); якісне складання і своєчасне надання звітності, встановленої законодавством.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику служби.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником служби у встановленому чинним законодавством порядку.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, Бюджетним кодексом України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, указами і розпорядження Президента України, наказами і іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, актами Міністерства юстиції України, інструкціями і роз'ясненнями Міністерства фінансів України, державного казначейства України, нормативними актами Національного агентства України з питань державної служби, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також Положенням про службу у справах дітей Миколаївської обласної державної адміністрації, іншими нормативними та методичними матеріалами, включаючи цю інструкцію.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначаються громадяни України, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіють українською мовою, мають навички роботи на комп'ютері, добре знають законодавство з питань захисту прав та законних інтересів дітей.

1.6. Головний спеціаліст виконує обов'язки головного спеціаліста-бухгалтера служби у справах дітей облдержадміністрації у разі його тимчасової відсутності.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Завданнями головного спеціаліста є:

- запитувати у встановленому порядку від підвідомчих установ необхідні документи, пояснення, інформацію для виконання своїх службових обов'язків;
- забезпечувати виконання покладених на службу завдань щодо обліку виконання зведеного кошторису загального та спеціального фондів, обліку змін, що вносяться у встановленому порядку до зведеного кошторису по доходах і видатках;
- складати заявку на фінансування служби, підвідомчих установ та забезпечувати оперативне фінансування;
- розробляти плани діяльності на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди;
- організовувати та забезпечувати складання проекту кошторису та бюджетного запиту (на підставі плану діяльності та індикативних прогнозних показників бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди);
- розробляти проекти порядків використання коштів державного бюджету за бюджетними програмами; розробляти паспорти бюджетних програм і складати звіти про їх виконання, здійснювати аналіз показників виконання бюджетних програм (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі);
- здійснювати управління бюджетними коштами у межах встановлених бюджетних повноважень та оцінку ефективності бюджетних програм, забезпечуючи ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів, організацію та координацію роботи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня у бюджетному процесі;
- здійснювати внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня і витрачанням ними бюджетних коштів;
- забезпечують організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством та забезпечують доступність інформації про бюджет відповідно до діючого законодавства
- забезпечувати оперативне фінансування центрів соціально-психологічної реабілітації дітей;
- приймати і розглядати звіти про виконання кошторисів видатків підвідомчих установ служби, складати та надавати загальні зведені звіти про результати фінансової діяльності до управління Держаної казначейської служби України у Миколаївській області та департаменту фінансів облдержадміністрації;
- координувати діяльність підвідомчих установ служби;
- забезпечувати доступність інформації про бюджет.

- 2.2. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:
- одержує у встановленому порядку від підвідомчих установ необхідні документи, пояснення, інформацію для виконання своїх службових обов'язків;
  - розробляє плани діяльності на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди;
  - організовує та забезпечує на підставі плану діяльності та індикативних прогнозних показників бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди складання проєкту кошторису та бюджетного запиту і подає їх департаменту фінансів облдержадміністрації;
  - розподіляє та доводить розпорядникам бюджетних коштів нижчого рівня та/або одержувачам бюджетних коштів у встановленому порядку обсяги бюджетних асигнувань;
  - розробляє паспорти бюджетних програм і складає звіти про їх виконання, здійснює аналіз показників виконання бюджетних програм (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі);
  - здійснює управління бюджетними коштами у межах встановлених йому бюджетних повноважень та оцінку ефективності бюджетних програм, забезпечуючи ефективно, результативно і цільове використання бюджетних коштів, організацію та координацію роботи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі;
  - здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів і витрачанням ними бюджетних коштів;
  - забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством;
  - забезпечує доступність інформації про бюджет відповідно до діючого законодавства.
  - в межах своєї компетенції повідомляє начальника служби про всі виявлені недоліки в діяльності розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та вносить пропозиції щодо їх усунення;
  - забезпечує доступність інформації про бюджет;
  - організовує проведення нарад, семінарів, навчань з розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня;
  - вносить пропозиції щодо вдосконалення напрямку своєї роботи;
  - приймає щорічно участь у навчальних семінарах згідно зі своїм напрямком роботи.

### III. ПРАВА

#### 3.1. Головний спеціаліст має право:

- одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від органів та установ сфери захисту прав та інтересів дітей;

- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в службі;
- брати участь у комісіях, створених у службі;
- на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- на чітке визначення посадових обов'язків;
- на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб служби;
- на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе передбачену законодавством відповідальність за:

- невиконання або неналежне виконання покладених на нього посадових завдань та обов'язків;
- невикористання наданих йому прав;
- порушення норм трудової дисципліни та охорони праці;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- розголошення персональних даних інших осіб, у т.ч. працівників служби, що стали відомі йому в зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

## V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст для забезпечення належного виконання своїх посадових обов'язків одержує інформацію від служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад, структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших органів виконавчої влади.

5.2. За дорученням керівництва служби складає звіти, проекти листів тощо, що стосується його роботи, для органів влади вищого рівня, територіальних органів міністерств, інших органів виконавчої влади.

5.3. Головний спеціаліст погоджує проекти документів з начальником служби у справах дітей облдержадміністрації, у разі його відсутності з його заступником, а в міру необхідності з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації.

### Посадову інструкцію розробив:

Заступник начальника служби у справах дітей  
Миколаївської облдержадміністрації



О. ГУСКІН


### З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст служби у справах дітей  
Миколаївської облдержадміністрації



М. ЛИМАР

“01” гравня 20\_\_ р.  
(дата)

02 вересня 2019  Т. Нікуліна