

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Перший заступник голови**  
**районної державної**  
**адміністрації**

\_\_\_\_\_ Т. О. Данько  
„22” серпня 2016 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника служби у справах дітей**  
**районної державної адміністрації**

**Березки Вікторії Анатоліївни**

**І. Загальні положення**

Начальник служби у справах дітей (далі – начальник служби) здійснює керівництво діяльністю служби розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на службу у справах дітей завдань, а саме: розроблення і здійснення заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей, забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, ведення державної статистики щодо дітей відповідно до законодавства України та міжнародних стандартів, ведення обліку дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, під опіку (піклування).

Начальник служби безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації та першому заступнику голови районної державної адміністрації згідно розподілу обов'язків.

Начальник служби призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням першого заступника голови районної державної адміністрації згідно розподілу обов'язків та погодженням із начальником служби у справах дітей обласної державної адміністрації.

Вимоги до професійної компетентності.

Загальні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за ступенем магістра. Стаж роботи відповідно до підпунктів 2-4 частини другої статті 20 Закону України «Про державну службу», вільно володіти державною мовою.

Спеціальні вимоги.

Начальник служби у своїй роботі керується: Конституцією і Законами України «Про місцеві державні адміністрації»,

«Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про доступ до публічної інформації», а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами служби у справах дітей обласної державної адміністрації, а також Положенням про службу у справах дітей районної державної адміністрації.

Лідерство: вміння вести ділові переговори, вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів.

Прийняття ефективних рішень: вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння працювати при багатозадачності; встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.

Комунікації та взаємодія: вміння ефективної комунікації та публічних виступів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість.

Впровадження змін: реалізація плану змін; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; оцінка ефективності здійснених змін.

Управління організацією роботи: організація і контроль роботи; управління проектами; управління якісним обслуговуванням; вміння працювати в команді; мотивування; вміння розв'язання конфліктів.

Особистісні компетенції: аналітичні здібності; дисципліна і системність; інноваційність та креативність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях.

На час відсутності начальника служби з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує спеціаліст служби у справах дітей Богинська Тетяна Іванівна в разі його відсутності спеціаліст служби у справах дітей Роменська Ірина Миколаївна.

Начальник служби повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та управління персоналом; основи права, форми та методи роботи із засобами масової інформації; 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, дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

## **II. Завдання та обов'язки**

Начальник служби:

Організовує діяльність служби спрямовану на розроблення і здійснення заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

Подає пропозиції до районних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень.

Скликає в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції.

Проводить особистий прийом неповнолітніх, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядає їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції.

Порушує перед відповідними органами питання про притягнення до відповідальності згідно із законом фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей.

Розробляє і реалізує власні та підтримує громадські проекти програм соціального спрямування з метою забезпечення та реалізації прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень.

Бере участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів; представляє права неповнолітнього в суді.

Перевіряє стан виховної роботи з неповнолітніми у навчальних закладах, за місцем проживання, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, де працюють неповнолітні.

Проводить інформаційно - роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації.

Виконує функції адміністратора безпеки районного рівня та системного адміністратора програмно-апаратних засобів єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти».

Здійснює контроль за діями користувачів єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти». щодо доступу до захищених інформаційних ресурсів з метою забезпечення дотримання вимог політики безпеки.

Забезпечує своєчасне внесення достовірної інформації до єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти» щодо дітей дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинились в складних життєвих обставинах, які підлягають усиновленню, влаштовані під опіку, піклування, в прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу.

Забезпечує надання у встановленому порядку та визначені строки відповідальній особі по наповненню офіційного сайту райдержадміністрації інформації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом».

Розробляє і подає на розгляд районної державної адміністрації пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності.

Надає адміністративні послуги. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.

Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

Опрацьовує запити і звернення депутатів районної ради та депутатів

відповідних сільських (селищних) рад. Передає у встановленому порядку та визначені строки відповідальній особі по забезпеченню доступу до публічної інформації, інформацію яка відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" є публічною, крім інформації з обмеженим доступом. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої вона є. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом. Забезпечує захист персональних даних. Контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення їм законом повноважень органів виконавчої влади. Організовує роботу з укомплектування, зберігання обліку та використання архівних документів.

Веде облік дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу.

Надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі, і видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною.

Готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника.

Проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників за окремо складеним графіком, але не рідше ніж раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки та піклування.

Готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу.

Забезпечує розгляд в установленому порядку звернень громадян.

Здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

### III. Права

Начальник служби має право:

Здійснювати керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань.

Видавати у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

Накази начальника служби, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації або обласною державною адміністрацією.

Подавати на затвердження голові районної державної адміністрації кошторис та штатний розпис служби в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

Розпоряджатися коштами у межах затвердженого кошторису служби.

Планувати роботу служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

Вживати заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби.

Звітувати перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на службу завдань та затверджених планів роботи.

Може входити до складу колегії районної державної адміністрації.

Вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції служби, та розробляє проекти відповідних рішень.

Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

Представляти інтереси служби у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

Здійснювати добір кадрів.

Проводити особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби.

Забезпечувати дотримання працівниками служби правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

Здійснювати інші повноваження, визначені законом.

#### **IV. Відповідальність**

Начальник служби у справах дітей несе згідно чинного законодавства персональну відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### **V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.**

Проекти документів, які готує начальник служби у справах дітей, погоджує із відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Начальник служби у справах дітей може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами районної державної адміністрації, згідно з резолюцією голови районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації.

Забезпечує надання у встановленому порядку та визначені строки

відповідальній особі по наповненню офіційного сайту райдержадміністрації інформації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом».

**Начальник служби у справах дітей  
райдержадміністрації**



**В. Березка**

" 22 " серпня 2016 р

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Перший заступник голови  
районної державної  
адміністрації**

 **Т.О. Данько**

**„14” жовтня 2017 р.**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
головного спеціаліста служби у справах дітей  
районної державної адміністрації  
БОГИНСЬКОЇ Тетяни Іванівни**

**І. Загальні положення**

Головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади за поданням першого заступника голови районної державної адміністрації та погодженням начальника служби у справах дітей Кегичівської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей районної державної адміністрації, першому заступнику голови районної державної адміністрації.

На час відсутності начальника служби з поважних причин ( відпустка, хвороба тощо) виконує його обов'язки;

Вимоги до професійної компетентності:

Загальні вимоги;

- освіта вища, ступінь вищої освіти молодший бакалавр або бакалавр, стажу роботи не потребує, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги:

- головний спеціаліст служби у своїй роботі керується: Конституцією і Законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про звернення громадян", "Про запобігання корупції", "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", "Про доступ до публічної інформації", а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами служби у справах дітей обласної державної адміністрації, а також Положенням про службу у справах дітей районної державної адміністрації.

Якісне виконання поставлених завдань:

- вміння працювати з інформацією;
- здатність працювати в декількох проектах одночасно;

- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
- вміння вирішувати комплексні завдання.

Командна робота та взаємодія:

- вміння працювати в команді;
- вміння ефективної координації з ними;
- вміння надавати зворотній зв'язок.

Сприйняття змін:

- виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись.

Технічні вміння:

- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

Особистісні компетенції:

- відповідальність, аналітичні здібності, дисципліна і системність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток, орієнтація на обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях.

Підвищення рівня професійної кваліфікації шляхом участі у семінарах – навчаннях, які проводять районна державна адміністрація, служба у справах дітей, обласна державна адміністрація, Харківський регіональний інститут державного управління. Дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку, правил ділового етикету.

## **II. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст служби:

- формує папки та накопичує матеріали щодо діяльності служби у справах дітей районної державної адміністрації;
- за дорученням начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації розглядає звернення громадян та неповнолітніх, готує довідки з цих питань, відповіді авторам звернень;
- бере участь в організації підготовки та проведення службою у справах дітей районної державної адміністрації нарад, конференцій, семінарів, з питань, що належать до її компетенції;
- веде облік дітей, які опинились в складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу;
- сприяє усиновленню, влаштуванню дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей;
- здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях;



- бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та закладів соціального захисту для дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;

- бере участь в розробці та реалізації проектів, як служби у справах дітей, так і громадських проектів і програм соціального спрямування з метою забезпечення та реалізації прав, свобод законних інтересів неповнолітніх, запобігання вчиненню ними правопорушень;

- перевіряє стан виховної роботи з неповнолітніми у навчальних закладах, за місцем проживання, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, де працюють неповнолітні;

- виконує функції користувача єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти»;

- веде в єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти» облік дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинились в складних життєвих обставинах, які підлягають усиновленню, влаштовані під опіку, піклування, в прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу;

- забезпечує своєчасне внесення достовірної інформації до єдиної інформаційно-аналітичної системи "Діти" щодо дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинились в складних життєвих обставинах, які підлягають усиновленню, влаштовані під опіку, піклування, в прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу;

- готує для передачі у встановленому порядку та визначені строки відповідальній особі по роботі з інформаційними запитами інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

- здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

### III. Права

Головний спеціаліст має право:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби у справах дітей районної державної адміністрації;

- отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до компетенції служби, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на службу завдань;

- брати участь в організації ділового листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

- проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню ними правопорушень;

- вести справи опіки, піклування над дітьми та усиновлення дітей;
- представляти в разі необхідності інтереси дітей у судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності;
- відвідувати дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі за місцем їх проживання, навчання і роботи;
- вживати заходів для соціального захисту дітей;
- вести в єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти» облік дітей - сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинились в складних життєвих обставинах, які підлягають усиновленню, влаштовані під опіку, піклування, в прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу;
- аналізувати внесену інформацію в єдину інформаційно-аналітичну систему «Діти» щодо дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинились в складних життєвих обставинах, які підлягають усиновленню, влаштовані під опіку, піклування, в прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу.
- готувати для передачі у встановленому порядку та визначені строки відповідальній особі по роботі з інформаційними запитами інформацію, яка відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.
- готувати пропозиції щодо удосконалення роботи в єдиній інформаційно-аналітичній системі "Діти" щодо питань своєї компетенції.

#### **IV. Відповідальність**

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

#### **V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.**

Головний спеціаліст служби одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків від начальника служби в одноденний строк з дати її надходження до служби.

Готує проекти документів, погоджує із відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Готує інформацію для передачі у встановленому порядку та визначені строки відповідальній особі по наповненню офіційного сайту районної державної адміністрації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

Головний спеціаліст служби може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними

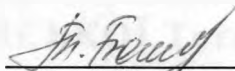

підрозділами районної державної адміністрації згідно з резолюцією голови районної державної адміністрації, першого заступника голови районної державної адміністрації.

Начальник служби у справах дітей  
районної державної адміністрації



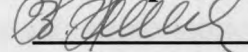
В.А. Березка

З посадовою інструкцією  
ознайомена:

  
(підпис)  
(ПІБ)

« 14 » листопада 2017 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Начальник служби**  
**у справах дітей**  
**районної державної**  
**адміністрації**

 **В.А. Березка**

„30” чрудня 2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**Головного спеціаліста - головного бухгалтера служби у справах**  
**дітей районної державної адміністрації**  
**РОМЕНСЬКОЇ Ірини Миколаївни**

**І. Загальні положення**

Головний спеціаліст – головний бухгалтер служби у справах дітей районної державної адміністрації (далі головний спеціаліст – головний бухгалтер) підпорядковується безпосередньо начальнику служби у справах дітей.

У своїй діяльності головний спеціаліст – головний бухгалтер керується:

Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», актами Президента України та Уряду, інших центральних органів виконавчої влади, іншими актами законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно – правовими актами Національного банку, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно – правовими актами Міністерства фінансів 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, нормативно – правовими актами Міністерства фінансів 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, розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, положенням про роботу бухгалтерії, наказами начальника служби у справах дітей обласної і районної державних адміністрації, а також відповідними нормативними актами, посадовою інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги до посади: вища освіта (бакалавр, молодший спеціаліст), стаж роботи не потрібний; вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст – головний бухгалтер повинен вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; вміти працювати з інформацією в декількох проектах одночасно;

орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів, вміти вирішувати комплексні завдання.

Вимоги до професійної компетентності:

Загальні вимоги;

- освіта вища, ступінь вищої освіти молодший бакалавр або бакалавр, стажу роботи не потребує, вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги;

- Головний спеціаліст служби у своїй роботі керується: Конституцією і Законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про звернення громадян", "Про запобігання корупції", "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", "Про доступ до публічної інформації", а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної державних адміністрацій, наказами служби у справах дітей обласної державної адміністрацій, а також Положенням про службу у справах дітей районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації за погодженням із головою районної державної адміністрації та першим заступником голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Головний спеціаліст – головний бухгалтер повинен дотримуватися принципів державної служби, правил етичної поведінки, правил внутрішньо службового розпорядку працівників Кегичівської районної державної адміністрації, підвищувати кваліфікацію шляхом участі у семінарах – навчаннях при районній державній адміністрації та участі у семінарах в Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України.

## **2. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст – головний бухгалтер зобов'язаний при прийнятті на посаду прийняти відповідні справи від начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації.

Забезпечує дотримання єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені терміни звітності.

Веде контроль за ефективним виконанням кошторису доходів та витрат.

Веде контроль за використанням матеріальних, трудових, та фінансових ресурсів.

Здійснює контроль за правильністю оформлення первинних і облікових документів, розрахунків та платіжних зобов'язань, витрачанням фонду оплати праці, установленням посадових окладів.

Здійснює економічний аналіз діяльності служби за даними бухгалтерського обліку та звітності з метою уникнення непродуктивних витрат. Вживає заходи щодо запобігання нестачам, незаконному витрачанню коштів, порушенням фінансового та господарського законодавства.

Веде роботу спрямовану на суворе дотримання касової та фінансової дисципліни, кошторисів, витрат, дотримання законності при списанні з обліку дебіторської заборгованості, збереження бухгалтерських документів, оформлення та здача їх до архіву.

Запитує і одержує в установленому порядку від органів державної влади і місцевого самоврядування, підприємств і установ, організацій, громадських об'єднань необхідну для роботи служби у справах дітей інформацію і матеріали.

Вимагати і отримувати від керівника та працівників служби інформацію та документи необхідні для виконання посадових обов'язків та прав.

#### 4. Відповідальність.

Головний спеціаліст – головний бухгалтер несе відповідальність за:

- невиконання своїх обов'язків;
- недостовірну інформацію про стан роботи служби, показники – фінансово господарської діяльності, несвоєчасне подання відомостей та звітності;
- невиконання наказів, розпоряджень та доручень керівництва.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

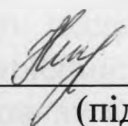
Головний спеціаліст – головний бухгалтер перебуває з працівниками служби, працівниками апарату районної державної адміністрації, працівниками відділів, управлінь та інших структурних підрозділів в службових відносинах та виконує згідно своїх обов'язків основні функції і завдання служби шляхом повсякденної оперативної діяльності.

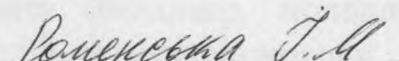
Начальник служби у справах дітей  
районної державної адміністрації

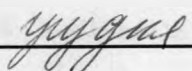


В.А. Березка

З посадовою інструкцією  
ознайомлена:

  
(підпис)

  
(ПІБ)

« 30 »  2018 р.