

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

М.Сметанюк

"dd" of 2018 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста, бухгалтера служби у справах дітей
районної державної адміністрації**

Томин Соломії Василівни

I. Загальні положення.

1.1.Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки права і відповідальність головного спеціаліста, бухгалтера служби у справах дітей районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст, бухгалтер служби у справах дітей районної державної адміністрації самостійно виконує роботу на певній ділянці бухгалтерського обліку щодо обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності тощо.

1.2.Призначається та звільняється на посаду начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.3.Безпосередньо підпорядкований начальнику служби у справах дітей районної державної адміністрації.

1.4.У своїй діяльності повинен керуватися Конституцією України; законом України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" нормативними документами, та нормативними документами щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; законами, іншими актами 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, складання 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.

1.5.Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного

спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.

На час відсутності головного спеціаліста, бухгалтера служби у справах дітей районної державної адміністрації з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки.

2.1. Забезпечує виконання покладених завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення.

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

2.3. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання служби.

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

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

2.6. Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності тощо в органі виконавчої влади.

2.7. Здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, нарахуванням коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших виплат.

2.8. Складає відповідні звіти, здійснює облік та контроль за рухом бланків звітності.

2.9. Здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів та виплат.

2.10. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності органів виконавчої влади, ревізії господарської діяльності підвідомчих установ, інвентаризацій грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків, платіжних зобов'язань; розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів; формулюванні економічної постановки завдань або окремих їх етапів, що вирішуються за допомогою обчислювальної техніки.

2.11. Виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації.

2.12. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку та передає до архіву.

2.13. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.14. Виконує інші доручення начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації

III. Права

3.1. За дорученням начальника служби представляти службу в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. У процесі виконання покладених на службу завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Вносити начальнику служби у справах дітей районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи служби.

IV. Відповідальність

4.1. Несе в установленому чинним законодавством порядку відповідальність за неякісне або несвочасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5. Головний спеціаліст, бухгалтер служби у справах дітей районної державної адміністрації співпрацює з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та структурними підрозділами, розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків відповідно до регламенту роботи районної державної адміністрації.

Ознайомлена:

Соломія Томин

« *обл* » *01* _____ 2018 р.