

ЗБАРАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Заступник голови Збараської
районної державної адміністрації
П.В. ТИНЬО**



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **провідного спеціаліста-головного бухгалтера служби у справах** **дітей Збараської районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність провідного спеціаліста-головного бухгалтера служби у справах дітей Збараської районної державної адміністрації (далі –провідний спеціаліст-головний бухгалтер).

2. Призначається на посаду начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації за результатами конкурсного відбору або в іншому порядку, передбаченому законодавством.

Звільняється із займаної посади начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації згідно із чинним законодавством.

3. Безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей районної державної адміністрації.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами служби у справах дітей обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в службі у справах дітей районної державної адміністрації, іншими керівними матеріалами органів державного управління, фінансових і контролюючих органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності.

5. Головна функція (мета діяльності) – забезпечує виконання завдань щодо організації бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, реалізацію державної політики з питань захисту прав та законних інтересів дітей в районі.

6. У разі відсутності провідного спеціаліста-головного бухгалтера виконання його обов'язків забезпечує особа, визначена наказом служби у справах дітей районної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст виконує такі завдання та обов'язки:

1. Здійснює роботу з ведення бухгалтерського обліку.
2. Погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.
3. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.
4. Подає начальнику служби у справах дітей районної державної адміністрації пропозиції щодо:
 - визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності служби у справах дітей районної державної адміністрації і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
 - визначення оптимальної структури служби та чисельності її працівників;
 - вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності служби у справах дітей районної державної адміністрації;
 - створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних, інформаційних та трудових ресурсів;
 - визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;
 - забезпечення служби нормативно-правовими актами, довідниками та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.
5. Готує звітність та документи, які є підставою для:
 - перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
 - проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
 - оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
 - проведення інших господарських операцій;
6. Проводить нарахування заробітної плати працівникам служби у справах дітей районної державної адміністрації.
7. Готує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.
8. Забезпечує:
 - відображення у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться службою у справах дітей;
 - складання звітності;
 - цільове та ефективне використання фінансових, матеріальних, інформаційних та трудових ресурсів, збереження майна;

- дотримання вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна служби у справах дітей районної державної адміністрації;

- проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідність перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи надання послуг згідно з умовами укладених договорів;

- відповідність взятих бюджетних зобов'язань згідно з кошторисними призначеннями;

- погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості служби у справах дітей райдержадміністрації;

- додержання вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

- оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

- усунення порушень та недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

9. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства про працю дітей на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності, забезпечує їх інформування з питань працевлаштування.

10. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність відповідно до законодавства та міжнародних стандартів.

11. Виконує доручення начальника служби.

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

3. Права

Провідний спеціаліст-головний бухгалтер має право:

1. На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством, соціальний та правовий захист відповідно до його статусу, безперешкодного ознайомлення з матеріалами, що стосуються його особисто, в необхідних випадках вимагати службового розслідування, давати особисті пояснення.

2. Отримувати в установленому порядку від установ, підприємств, організацій, громадських об'єднань, релігійних організацій, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування інформацій та матеріалів необхідних для виконання службових обов'язків. Відвідувати в установленому порядку органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності. Вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності служби.

3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи та державної служби.

4. Представляти інтереси дітей в судових органах.

5. Перевіряти на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності де працюють діти, стан дотримання на території району законодавства про працю дітей.

6. Відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих умовах, перебувають на обліку в службі у справах дітей, за місцем їх проживання, навчання, роботи, проводити відповідну профілактичну роботу.

7. Представляти інтереси служби в інших органах виконавчої влади з питань що належать до його компетенції. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні для виконання службових обов'язків.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Неякісне чи несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

2. Розголошення конфіденційної інформації.

3. Збір, обробку та захист персональних даних.

4. Недотримання вимог законів України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції", порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку районної державної адміністрації.

6. Недотримання правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.

7. Недостовірність інформації, підготовленої для начальника служби у справах дітей та керівництва райдержадміністрації.

8. Завдання матеріальних збитків установі з власної провини в межах, установлених чинним законодавством України.

9. Оцінювання роботи провідного спеціаліста здійснює начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації, беручи до уваги відповідні критерії оцінювання, чинні в установі та ступінь персональної відповідальності провідного спеціаліста.

10. Головними критеріями під час оцінювання роботи провідного спеціаліста є відповідні об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання ним роботи, використання наданих йому прав.

5. Повинен знати

Завідуючий сектором повинен знати:

1. Конституцію України, закони України "Про державну службу", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про засади запобігання і протидії корупції", нормативно-правові документи, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації.
2. Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність у сфері державної служби та кадрового діловодства.
3. Основи державного управління.
4. Методи контролю рішень і доручень.
5. Основи політики держави.
6. Загальні правила поведінки державного службовця.
7. Правила ділового етикету.
8. Основи наукової організації праці.
9. Характер і порядок взаємодії підрозділів райдержадміністрації, а також порядок проходження службової інформації.
10. Настанову з якості.
11. Трудове законодавство.
12. Регламент районної державної адміністрації.
13. Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації.
14. Інструкцію з діловодства в службі у справах дітей райдержадміністрації.
15. Нормативні документи з питань прийняття на державну службу та її проходження.
16. Правила та норми охорони праці та пожежної безпеки.
17. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
18. Державну (ділову) мову.

6. Кваліфікаційні вимоги

До провідного спеціаліста встановлюються такі кваліфікаційні вимоги:

1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр.
2. Без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав провідний спеціаліст взаємодіє з іншими підрозділами апарату районної державної адміністрації та її структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування.

**Начальник служби
у справах дітей**

Ю.А. МАРХИВКА

Із посадовою інструкцією ознайомлений (а):

15-серпня 2016 року