

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник служби
у справах дітей
райдержадміністрації



В. Римарук
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста-бухгалтера служби у справах дітей
Богородчанської районної державної адміністрації

Вислук Ольги Іванівни

I. Загальні положення.

1. Здійснює фінансове забезпечення служби у справах дітей райдержадміністрації.
2. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником служби у справах дітей райдержадміністрації.
3. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.
4. Підпорядковується начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації.
5. Повинна знати Конституцію України; Закон України «Про державну службу»; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Бюджетний кодекс України; Кодекс законів про працю України; Закон України «Про державний бюджет України» на відповідний період; Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ; Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Мінфіну, інші нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що відносяться до сфери діяльності служби; основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони

праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

II. Основні завдання і функції.

1. Веде розробку пропозицій, фінансового забезпечення служби, фінансування комплексних заходів, які стосуються дітей, контролює організацію їх виконання.
2. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на доручення органів виконавчої влади вищого рівня
3. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.
4. Готує звіти та аналітично-статистичні інформаційні матеріали.
5. Відповідає за підготовку нормативно-правових актів, які підлягають реєстрації.
6. Здійснює загальне керівництво всією обліковою та фінансовою роботою.
7. Забезпечує статистичну звітність, організацію бухгалтерського обліку на основі встановлених норм і правил.
8. Веде повний облік надходження грошових коштів та фінансування служби, здійснює контроль за їх використанням.
9. Розробляє кошториси на утримання служби та штатний розпис, фінансово-господарські показники апарату служби і погоджує їх в фінансовому управлінні райдержадміністрації.
10. Відповідає за своєчасне та правильне складання періодичного та річного звітів, а також здачі їх в фінансове управління, управління державної казначейської служби, державну фіскальну службу, пенсійний фонд України та ФСС з ТВП.
11. Забезпечує організацію бухгалтерського обліку та контроль за раціональним використанням грошових та матеріальних ресурсів.
12. Здійснює належний зв'язок між службою та управлінням Державної казначейської служби та іншими фінансовими та контролюючими органами.
13. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, падання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.
14. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань,

стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості.

15. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.
16. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання служби, складає кошторис витрат.
17. Веде кадрову роботу служби.
18. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, що стосуються сфери діяльності служби.
19. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів місцевих рад району, держадміністрації, відділів і служб з питань, що належать до її компетенції.
20. Відповідальна за ведення діловодства в службі, веде реєстрацію вхідної та вихідної документації, здійснює контроль за проходженням документів у службі у справах дітей.
21. Своєчасна підготовка вхідної кореспонденції для начальника служби у справах дітей, а після письмової резолюції – забезпечення доведення доручення безпосереднього виконавця, а також ознайомлення працівників служби з інформаційними документами.
22. Систематичне інформування начальника служби у справах дітей щодо термінів виконання документів і доручень.

III. Права.

1. Представляти інтереси служби у справах дітей в інших органах виконавчої влади, установах та організаціях усіх форм власності з питань, що належать до її компетенції.
2. Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах наданих повноважень.
3. Контролювати правильність використання бюджетних коштів.

IV. Відповідальність.

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

V. Взаємовідносини за посадою.

В своїй роботі взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, районним центром соціальних служб для сім'ї,

дітей та молоді, закладами для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, органами національної поліції, судом, прокуратурою, юстицією, медичними установами, з управлінням державної казначейської служби України, пенсійним фондом України, фондами соціального страхування, державною фіскальною службою України, іншими підприємствами, установами та організаціями.

**Начальник служби у справах
дітей райдержадміністрації**



Римарук В.В.

З інструкцією ознайомлена:



Вислюк О.І.