

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби

у справах дітей

Косівської

райдержадміністрації

О. Буратинська

2012 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного бухгалтера

служби у справах дітей райдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Головний спеціаліст - головний бухгалтер служби у справах дітей входить до складу служби у справах дітей райдержадміністрації та призначається на посаду начальником служби у справах дітей райдержадміністрації на основі конкурсного відбору у відповідності до ст. 21 Закону України "Про державну службу" або іншим передбаченим законодавством України способом;

1.2. Головний спеціаліст - головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо начальнику служби у справах дітей;

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», Указами Президента України та Постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями вищестоящих органів виконавчої влади та голови обласної та районної державних адміністрацій, розпорядженнями, методичними, нормативними та іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня та іншими керівними матеріалами органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, Положенням по веденню кадрової роботи служби у справах дітей райдержадміністрації, Положення про облікову політику служби у справах дітей райдержадміністрації а також Положенням про службу у справах дітей райдержадміністрації;

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

- освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста;
- повинен вільно володіти державною мовою;
- повинен вміти працювати на комп'ютері та знати відповідні програмні засоби, знати правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та пожежної безпеки, гігієни праці;

1.5. У разі відпустки, хвороби та інших причин відсутності головного спеціаліста - головного бухгалтера служби у справах дітей

райдержадміністрації його заміщає головний спеціаліст-юрисконсульт служби у справах дітей райдержадміністрації

II ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний бухгалтер служби у справах дітей райдержадміністрації:

- формує та контролює бюджет служби у справах дітей ;
 - аналізує фінансове та матеріально-технічне забезпечення служби у справах дітей;
 - розробляє та вносить відповідні пропозиції щодо їхнього покращення , запобігання втратам;
 - веде головну книгу;
 - складає баланс бюджетної діяльності служби у справах дітей;
 - забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до його компетенції;
 - організовує відповідно до функціональних завдань ,покладених на нього, розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку фінансово-економічної діяльності служби у справах дітей ;
 - здійснює загальний контроль за додержанням служби у справах дітей стандартів (норм, правил) з питань фінансово - економічної діяльності, бухгалтерського обліку та звітності;
 - регулює роботу служби у справах дітей щодо взаємодії з фінансовими організаціями місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування;
 - реалізовує державну політику з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;
 - виконує функції системного адміністратора програмно-апаратних засобів ЄІАС “Діти”;
 - організовує забезпечення повного і якісного виконання організаційних заходів із захисту інформації , що обробляється в ЄІАС “Діти”;
 - несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за розголошення конфіденційної інформації про особу, яка стала відома, у зв'язку з виконанням нею службових обов'язків.
 - веде бухгалтерський облік відповідно до Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;
 - складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;
- здійснює поточний контроль за:
- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі;
- ознайомлення та вивчення інструктивного матеріалу, нормативно-правових актів з ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах, кадрової роботи, питань державної служби;
- своєчасно подає звітність;
- своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;
- забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:
- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;
- проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- дотримання вимог нормативно-правових актів;
- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
- бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та департаментом фінансів, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

Керівник служби управління персоналом:

- організовує роботу щодо розробки структури та штатного розпису служби у справах дітей районної державної адміністрації;
- розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

- вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;
- контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в службі у справах дітей районної державної адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;
- приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- за дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в службі у справах дітей районної державної адміністрації;
- разом з іншими структурними підрозділами служба у справах дітей районної державної адміністрації:
- організовує роботу щодо розробки положень про відділи;
- спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;
- забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;
- організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців служби у справах дітей районної державної адміністрації;
- здійснює планування професійного навчання державних службовців служби у справах дітей районної державної адміністрації;
- узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби у справах дітей районної державної адміністрації;
- разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- обчислює стаж роботи та державної служби;
- здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю служби у справах дітей районної державної адміністрації;
- контролює наявність спеціальних вимог до посад державної служби служби у справах дітей районної державної адміністрації;
- розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу служби у справах дітей районної державної адміністрації;
- здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників служби у справах дітей районної державної адміністрації;
- оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу;
- готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу;
- забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- сприяє в заходах щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;
- забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби;
- забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;
- здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в службі у справах дітей районної державної адміністрації;

-розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

ІІІ. ПРАВА

Головний бухгалтер служби у справах дітей райдержадміністрації має право:

- представляти відділ в інших управлінських структурах, в органах виконавчої влади, в установах, організаціях з питань, що стосуються його компетенції;
- запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органах самоврядування, в установах та організаціях інформацію, матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю, а також необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності служби;
- одержувати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів управління необхідні матеріали, положення, інформацію з метою підтвердження проведених фінансових витрат;
- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органу виконавчої влади та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на бухгалтерську службу та службу управління персоналом функцій;
- брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в органі виконавчої влади та підпорядкованих йому установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- вносити пропозиції керівництву про притягнення працівників служби до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачання грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей, вдосконалення роботи з питань ведення бухгалтерського обліку та контролю, служби управління персоналом, підвищення ефективності державної служби.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний бухгалтер служби у справах дітей райдержадміністрації несе відповідальність :

- за неякісне або не своєчасне виконання посадових завдань та 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.

У.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Головний бухгалтер служби у справах дітей райдержадміністрації взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування, установ, організацій в межах своїх повноважень, при розгляді питань, що стосуються реалізації державної

політики з питань соціального захисту, запобігання дитячій безпритульності та бездоглядності.

З інструкцією ознайомлена : « 02 » 01 . 2012р.
