
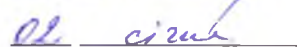


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей  
районної державної адміністрації

  
Л. МОЛОДОВЕЦЬ  
 2019 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**спеціаліста-бухгалтера служби у справах дітей**  
**Балаклійської районної державної адміністрації Харківської області**  
**Малети Тетяни Павлівни**

**I. Загальна частина**

1. Спеціаліст-бухгалтер служби у справах дітей Балаклійської районної державної адміністрації Харківської області призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації.

2. Спеціаліст-бухгалтер служби у справах дітей безпосередньо підпорядковується начальнику служби, а у випадку його відсутності – особі, яка виконує його обов'язки.

3. У своїй діяльності спеціаліст-бухгалтер служби у справах дітей керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Положенням про службу у справах дітей районної державної адміністрації, розпорядженнями голів Харківської обласної державної адміністрації, Балаклійської районної державної адміністрації, наказами начальників служб у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації та Балаклійської районної державної адміністрації, нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи.

4. Кваліфікаційні вимоги: на посаду спеціаліста-бухгалтера служби у справах дітей може бути призначено повнолітнього громадянина України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, який пройшов у встановленому порядку конкурсний відбір та інші процедури, передбачені чинним законодавством.

5. Повинен знати: Конституцію України, нормативно-правові акти, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, основи державного управління, організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**II. Завдання та обов'язки**

1. Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

2. Дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки.

3. Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.

4. З повагою ставитися до державних символів України;

5. Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації.

6. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання покладених на нього завдань, сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.

7. Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

8. Запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

9. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

10. Забезпечувати ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

11. Складати та своєчасно подавати на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) у порядку, встановленому законодавством.

12. Своєчасно та у повному обсязі перераховувати податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

13. Забезпечувати 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; брати участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестач, крадіжок грошових коштів та майна, псування активів.

14. Забезпечувати контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

15. Забезпечувати 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; 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.

16. Проводити аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства.

17. Здійснювати заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

18. Здійснювати контроль за цільовим і ефективним використанням бюджетних коштів; законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни.

19. Забезпечувати облік витрат фонду заробітної плати, адміністративно-господарських та інших витрат по службі у справах дітей.

20. Нараховувати заробітну плату працівникам служби у справах дітей.

21. Здійснювати методологічне керівництво та контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у Балаклійському центрі соціально-психологічної реабілітації дітей.

22. Формувати та вести особові справи працівників.

23. Оформлювати трудові книжки.

24. Готувати проекти наказів начальника служби у справах дітей з фінансових та кадрових питань.

25. Здійснювати контроль за зміною стажу працівників для встановлення надбавки за вислугу років.

26. Готувати подання про присвоєння чергових рангів державних службовців.
27. Організувати роботу для проведення оцінювання ефективності та якості службової діяльності.
28. Організувати роботу для проведення атестації державних службовців.
29. Організувати діяльність конкурсної комісії служби у справах дітей.
30. Організувати проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави.
31. Оформлювати, вести облік та видавати службові посвідчення.
32. Організувати ведення діловодства.
33. Скласти номенклатуру справ служби у справах дітей.
34. Формувати архіву.
35. Готувати інформацію про виконання контрольних документів, відповідей на запити з кадрових питань.
36. Скласти та надавати статистичну звітність з кадрових питань відповідно до законодавства.
37. Забезпечувати збереження наявного в службі майна та документів.
38. Забезпечувати захист конфіденційної інформації у напрямках діяльності служби у справах дітей.
39. Забезпечувати реєстрацію нормативно-правових актів, які підлягають державній реєстрації. Інформування Головного територіального управління юстиції у Харківській області про нормативно-правові акти служби у справах дітей (загальні накази).
40. Здійснювати контроль за поданням декларацій працівників служби.

### **III. Має право**

1. Представляти службу у справах дітей в установленому порядку з питань, що належать до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності
2. Вносити керівникові служби у справах дітей пропозиції щодо вдосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, впровадження фінансово-господарської діяльності.
3. Вести ділове листування з підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.
4. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств установ, організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей, від органів державної статистики дані, необхідні для виконання покладених на службу у справах дітей завдань.

### **IV. Відповідальність**

1. Несе персональну відповідальність за :
  - неякісне або несвоєчасне 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;
  - розголошення конфіденційної інформації, яка стала йому відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

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

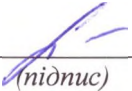
1. Для виконання посадових обов'язків спеціаліст-бухгалтер служби отримує у встановлені терміни необхідну інформацію від установ, підприємств, організацій та громадян; отримує звіти, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них Балаклійського центру соціально-психологічної реабілітації дітей.


2. Складає та надає у межах та строки, передбачені законодавством, інформації та звіти районному фінансовому управлінню, управлінню державного казначейства у Балаклійському районі, фондам загальнообов'язкового державного соціального страхування, Ізюмській об'єднаній державній податковій інспекції (Балаклійське відділення) та іншим установам і організаціям.

3. У разі отримання від керівництва служби у справах дітей розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання такого розпорядження повторно надсилає керівникові бюджетної установи, якій підпорядкована служба та начальнику Державної казначейської служби в Балаклійському районі відповідне повідомлення.

З інструкцією ознайомлено:

02 січня 2019 р.

  
(підпис)

  
(ініціал імені, прізвище)