

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



М. М. Маланчик

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору моніторингу звернень апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору моніторингу звернень апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – завідувач сектору) є державним службовцем категорії «Б» посади;

1.2. Завідувач сектору підпорядкований керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків та з питань проходження державної служби;

1.3. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу;

1.4. Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують розгляд звернень громадян, а також Положенням про сектор моніторингу звернень апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

1.5. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка відповідає вимогам встановленим Законом України «Про державну службу»;

1.6. Завідувач сектору повинен знати і виконувати: інструкцію з діловодства, норму етики поведінки державного службовця, правила внутрішнього службового розпорядку, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, антикорупційне законодавство, вільно володіти державною мовою;

1.7. Завідувач сектору повинен володіти роботою на персональному комп'ютері і оргтехніці; опрацьовувати інформацію з розгляду усних звернень в програмному комплексі АРМ CallCenter (далі - усні звернення), використовуючи комп'ютерну програму єдиного електронного документообігу АСКОД ГТС «Єдиний інформаційний простір територіальної громади м. Києва» (далі - «АСКОД»); знати інші програмні засоби на рівні користувача;

1.8. У разі відсутності завідувача сектору (відпустка, відрадження, тимчасова непрацездатність) його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору за відповідним наказом керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основним завданням завідувача сектору є забезпечення реалізації конституційного права громадян на усні звернення, що надійшли до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації через КБУ «Контактний центр міста Києва» в програмному комплексі АРМ CallCenter, а також реалізація державної політики з організації роботи з усними зверненнями громадян.

2.2. Планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

2.3. Здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі;

2.4. Доновідає на апаратних нарадах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про стан розгляду та організацію роботи з усними зверненнями в Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації, розробляє проекти відповідних протокольних доручень;

2.5. Розробляє проекти розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та інших нормативних актів;

2.6. Подас на затвердження голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації положення про сектор;

2.7. Подас на затвердження керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації посадові інструкції працівників сектору;

2.8. Вносить пропозиції щодо формування плану роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

2.9. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

2.10. Здійснює систематичний аналіз та узагальнення усних звернень громадян з метою виявлення найбільш гострих проблем, які потребують негайного вирішення, інформує в установленому порядку керівництво Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації щодо кількості і характеру усних звернень громадян та стан виконавської дисципліни при їх розгляді;

2.11. Звітuye перед головною та керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

2.12. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії питань, що належать до компетенції сектору;

2.13. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців сектору;

2.14. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору;

2.15. Представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

2.16. Подає керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо заохочення державних службовців сектору та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

2.17. Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

2.18. Розподіляє обов'язки між працівниками сектору;

2.19. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

3. Права

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. Задучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками);

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

3.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій;

3.5. Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції сектору;

3.6. Приймати участь у нарадах, семінарах, що проводять відповідні служби Київської міської державної адміністрації та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Відповідальність

4.1. Завідувач сектору повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно;

4.2. Завідувач сектору у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби;

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України;

4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Завідувач сектору в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання інформації, необхідної для виконання покладених на сектор завдань.

5.2. В межах наданих повноважень взаємодіє із керівництвом комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Києва» Київської міської державної адміністрації, з метою належного розгляду усіх звернень відповідно до наданих доручень.

Начальник відділу управління
персоналом апарату



І. Кравченко

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Завідувач сектору моніторингу
звернень апарату

«18» *липень* 2018 року

 І. Минко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



І. Калашник

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору моніторингу звернень апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору моніторингу звернень апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст сектору) є державним службовцем категорії «В» посади;

1.2. Головний спеціаліст сектору підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору;

1.3. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу;

1.4. Головний спеціаліст сектору у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують розгляд звернень громадян, а також Положенням про сектор моніторингу звернень апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

1.5. На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», вільно володіє державною мовою;

1.6. Головний спеціаліст сектору повинен дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку, етики поведінки державного службовця та антикорупційного законодавства;

1.7. Головний спеціаліст сектору повинен володіти вмінням роботи на персональному комп'ютері і оргтехніці, опрацьовувати інформацію з розгляду усіх звернень, використовуючи комп'ютерні програми ARM «CallCenter» та АСКОД ІТС «Єдиний інформаційний простір територіальної громади м. Києва» (далі – «АСКОД»), знати інші програмні засоби на рівні користувача.

1.8. У разі відсутності головного спеціаліста сектору (відпустка, відрадження, тимчасова непрацездатність) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст сектору за відповідним наказом.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Щоденно опрацьовує реєстраційно-контрольну картку усних звернень, що надходять до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації через КБУ «Контактний центр міста Києва» в програмному комплексі АРМ «CallCenter»;

2.2. Опрацьовує усні звернення в комп'ютерній програмі АРМ «CallCenter» за результатами їх розгляду відповідальними виконавцями: вносить інформацію (лист, фото, інші файли тощо) та встановлює відповідний статус відпрацювання («роз'яснено», «виконано», тощо);

2.3. Забезпечує виконання завдань, що стосуються контролю за своєчасністю розгляду усних звернень, що надходять до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації через КБУ «Контактний центр міста Києва») в програмному комплексі АРМ CallCenter;

2.4. Забезпечує розгляд усних звернень відповідно до повноважень сектору, передбачених Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та Положенням про сектор;

2.5. Здійснює особливий контроль за розглядом усних звернень, що входять до рейтингових показників. У разі потреби (сумніву, спірних питань) може перевіряти достовірність наданої відповідальними виконавцями інформації про опрацювання порушених питань шляхом продзвону заявників.

2.6. Приймає та перевіряє проекти відповідей щодо дотримання вимог Інструкції з діловодства;

2.7. Постійно здійснює аналіз стану розгляду зокрема рейтингових звернень, що надійшли до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації через КБУ «Контактний центр міста Києва») в програмному комплексі АРМ CallCenter;

2.8. Постійно інформує завідувача сектору про стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємствах, віднесених до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

2.9. Готує відповідну інформацію керівникам структурних підрозділів та комунальним службам району щодо виконання повторних рейтингових усних звернень, які в статусі «повернуто на доопрацювання» та інформує щодо кількості прискорення виконання рейтингових усних звернень, контроль, який не наступив;

2.10. Опрацьовує повторно рейтингові усні звернення, які надходять до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації через комунальну бюджетну установу «Контактний центр міста Києва» в програмному комплексі АРМ CallCenter, як «не виконано, повернуто на доопрацювання»;

2.11. Головний спеціаліст сектору обробляє вхідну кореспонденцію та реєструє вихідну кореспонденцію;

2.12. Доніс до завідувачу сектору про випадки порушень встановленого порядку опрацювання усних звернень громадян, які надійшли від КБУ «Контактний центр міста Києва» та стану виконавської дисципліни;

2.13. Забезпечує ведення діловодства за усіма зверненнями (формує матеріали поточного архіву з розгляду усних звернень);

2.14. Вносить пропозиції завідувачу сектору моніторингу звернень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації щодо вдосконалення організації роботи із забезпечення належного контролю за своєчасним розглядом та виконанням усних звернень;

2.15. Надає методичні рекомендації відповідальним особам за роботу з усіма зверненнями, які надходять до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації через комунальну бюджетну установу «Контактний центр міста Києва» в програмному комплексі АРМ CallCenter щодо організації роботи та порядку розгляду;

2.16. Виконує доручення завідувача сектору з питань опрацювання усних звернень, які надійшли до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації через комунальну бюджетну установу «Контактний центр міста Києва» в програмному комплексі АРМ CallCenter з питань передбачених Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про сектор та інші поточні доручення.

3. Права

3.1. В межах наданих сектору повноважень запитувати і отримувати від структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємств, віднесених до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інформації та матеріали необхідні для забезпечення належного розгляду усних звернень та виконання доручень голови, заступників голови та керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

3.2. Повертати виконавцям проекти відповідей за результатами розгляду усних звернень, що не відповідають правилам діловодства, містять стилістичні та орфографічні помилки тощо;

3.3. В межах наданих сектору повноважень здійснювати перевірки проектів відповідей вихідної кореспонденції та повертати документи з вимогою їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства;

3.4. Перевіряти достовірність проблемних питань в реєстраційно-контрольній картці шляхом спілкування із заявниками, які звернулись до КБУ «Контактний центр міста Києва».

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст сектору несе дисциплінарну відповідальність за неналежне виконання повноважень, передбачених Положенням про сектор, цією посадовою інструкцією, Кодексом законів про працю в Україні, Закону України «Про державну службу», антикорупційного законодавства тощо.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Взаємодія з фахівцем відділу контролю комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Кисля» з метою належного опрацювання усіх звернень, що надійшли до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

5.2. Взаємодія з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання інформації, необхідної для виконання покладених на сектор завдань;

5.3. Надає методичну допомогу виконавцям щодо дотримання вимог Інструкції з діловодства, а також достовірності інформації, зазначеної у проектах відповідей вихідної кореспонденції.

Начальник відділу управління
персоналом апарату



І. Кравченко

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст
«16» *Квітень* 2018 року



О. Захарченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



Калашник

«18» лютого 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору моніторингу звернень апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору моніторингу звернень апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст сектору) є державним службовцем категорії «В» посади;

1.2. Головний спеціаліст сектору підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору;

1.3. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу;

1.4. Головний спеціаліст сектору у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують розгляд звернень громадян, а також Положенням про сектор моніторингу звернень апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

1.5. На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», вільно володіє державною мовою;

1.6. Головний спеціаліст сектору повинен дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку, етики поведінки державного службовця та антикорупційного законодавства;

1.7. Головний спеціаліст сектору повинен володіти вмінням роботи на персональному комп'ютері і оргтехніці, опрацьовувати інформацію з розгляду усього звернень, використовуючи комп'ютерні програми ARM «CallCenter» та АСКОД ПС «Єдиний інформаційний простір територіальної громади м. Києва» (далі – «АСКОД»), знати інші програмні засоби на рівні користувача.

1.8. У разі відсутності головного спеціаліста сектору (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст сектору за відповідним наказом.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Щоденно опрацьовує реєстраційно-контрольну картку усних звернень, що надходять до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації через КБУ «Контактний центр міста Києва» в програмному комплексі АРМ «CallCenter»;

2.2. Опрацьовує усні звернення в комп'ютерній програмі АРМ «CallCenter» за результатами їх розгляду відповідальними виконавцями: вносить інформацію (лист, фото, інші файли тощо) та встановлює відповідний статус відпрацювання («роз'яснено», «виконано», тощо);

2.3. Забезпечує виконання завдань, що стосуються контролю за своєчасністю розгляду усних звернень, що надходять до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації через КБУ «Контактний центр міста Києва») в програмному комплексі АРМ CallCenter;

2.4. Забезпечує розгляд усних звернень відповідно до повноважень сектору, передбачених Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та Положенням про сектор;

2.5. Здійснює особливий контроль за розглядом усних звернень, що входять до рейтингових показників. У разі потреби (сумніву, спірних питань) може перевіряти достовірність наданої відповідальними виконавцями інформації про опрацювання порушених питань шляхом продзвону заявників.

2.6. Приймає та перевіряє проєкти відповідей щодо дотримання вимог Інструкції з діловодства;

2.7. Постійно здійснює аналіз стану розгляду зокрема рейтингових звернень, що надійшли до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації через КБУ «Контактний центр міста Києва») в програмному комплексі АРМ CallCenter;

2.8. Постійно інформує завідувача сектору про стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємствах, віднесених до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

2.9. Готує відповідну інформацію керівникам структурних підрозділів та комунальним службам району щодо виконання повторних рейтингових усних звернень, які в статусі «повернуто на доопрацювання» та інформує щодо кількості прискорення виконання рейтингових усних звернень, контроль, який не наступив;

2.10. Опрацьовує повторно рейтингові усні звернення, які надходять до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації через комунальну бюджетну установу «Контактний центр міста Києва» в програмному комплексі АРМ CallCenter, як «не виконано, повернуто на доопрацювання»;

2.11. Головний спеціаліст сектору обробляє вхідну кореспонденцію та реєструє вихідну кореспонденцію;

2.12. Доповідає завідувачу сектору про випадки порушень встановленого порядку опрацювання усних звернень громадян, які надійшли від КБУ «Контактний центр міста Києва» та стану виконавської дисципліни;

2.13. Забезпечує ведення діловодства за усними зверненнями (формує матеріали поточного архіву з розгляду усних звернень);

2.14. Вносить пропозиції завідувачу сектору моніторингу звернень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації щодо вдосконалення організації роботи із забезпечення належного контролю за своєчасним розглядом та виконанням усних звернень;

2.15. Надає методичні рекомендації відповідальним особам за роботу з усними зверненнями, які надходять до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації через комунальну бюджетну установу «Контактний центр міста Києва» в програмному комплексі АРМ CallCenter щодо організації роботи та порядку розгляду;

2.16. Виконує доручення завідувача сектору з питань опрацювання усних звернень, які надійшли до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації через комунальну бюджетну установу «Контактний центр міста Києва» в програмному комплексі АРМ CallCenter з питань передбачених Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про сектор та інші поточні доручення.

3. Права

3.1. В межах наданих сектору повноважень запитувати і отримувати від структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємств, віднесених до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інформації та матеріали необхідні для забезпечення належного розгляду усних звернень та виконання доручень голови, заступників голови та керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

3.2. Повертати виконавцям проекти відповідей за результатами розгляду усних звернень, що не відповідають правилам діловодства, містять стилістичні та орфографічні помилки тощо;

3.3. В межах наданих сектору повноважень здійснювати перевірки проектів відповідей вихідної кореспонденції та повертати документи з вимогою їх доопрацювання у випадках порушення інструкцій з діловодства;

3.4. Перевіряти достовірність проблемних питань в реєстраційно-контрольній картці шляхом спілкування із заявниками, які звернулись до КБУ «Контактний центр міста Києва».

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст сектору несе дисциплінарну відповідальність за неналежне виконання повноважень, передбачених Положенням про сектор, цією посадовою інструкцією, Кодексом законів про працю в Україні, Закону України «Про державну службу», антикорупційного законодавства тощо.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Взаємодіє з фахівцем відділу контролю комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Києва» з метою належного опрацювання усіх звернень, що надійшли до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

5.2. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання інформації, необхідної для виконання покладених на сектор завдань;

5.3. Надає методичну допомогу виконавцям щодо дотримання вимог Інструкції з діловодства, а також достовірності інформації, зазначеної у проєктах відповідей вихідної кореспонденції.

Завідувач сектору моніторингу
звернень апарату



І. Минко

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст

«01» серпня 2018 року



Н.П. Давиденко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

М.В.Калашник
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер апарату (в подальшому – начальник відділу – головний бухгалтер) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації є державним службовцем категорії “Б”.

1.2. Начальник відділу - головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується у своїй роботі голові та першому заступнику голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3. Начальник відділу - головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із Київською міською державною адміністрацією в установленому законодавством порядку.

1.4. На посаду начальника відділу – головного бухгалтера призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу». Вільно володіє державною мовою.

1.4. Начальник відділу - головний бухгалтер повинен володіти навиками роботи на персональному комп'ютері і оргтехніці. Контролювати, аналізувати та оцінювати стан справ на відповідній ділянці роботи.

1.5. Начальник відділу - головний бухгалтер повинен дотримуватись правил ділового етикету, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, норм охорони праці, правил внутрішнього службового розпорядку та антикорупційного законодавства.

1.6. Начальник відділу - головний бухгалтер керується в своїй роботі:

- Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- Актами Президента України та Кабінету Міністрів України;
- Розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, наказами апарату райдержадміністрації, що регламентують діяльність відділу бухгалтерського обліку та звітності;

- Інструкціями, наказами та роз'ясненнями Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України;
- Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживання під час ведення бухгалтерського обліку.

2.2. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

2.3. Подає на затвердження положення про відділ.

2.4. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

2.5. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

2.6. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.7. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.8. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

2.9. Здійснює в межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

2.10. Погоджує кандидатури працівників апарату райдержадміністрації, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно – матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

2.11. Подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо визначення облікової політики, визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників, вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності, створення умов для належного збереження, цільового та ефективного використання майна, притягнення до відповідальності працівників райдержадміністрації за результатами контрольних заходів, проведених щодо дотримання бюджетного законодавства, удосконалення порядку здійснення поточного контролю, організації навчання працівників відділу, забезпечення нормативно – правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

2.12. Щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання апарату райдержадміністрації в розрізі кожного структурного підрозділу апарату райдержадміністрації та доводить зазначену інформацію до відома керівника апарату райдержадміністрації та керівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

2.13. Підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів, проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, оприбуткування та списання майна, проведення інших господарських операцій.

2.14. Відмовляє у прийнятті документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, та інформує голову райдержадміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

2.15. Здійснює контроль за відображенням всіх господарських операцій, що проводяться апаратом райдержадміністрації, складанням звітності, цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) та трудових ресурсів, збереженням майна, дотриманням законодавства щодо списання (передачі) майна, правильністю проведення розрахунків, відповідністю взяття бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми, станом погашення дебіторської та кредиторської заборгованості, додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг,

2.16. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів і надбавок працівникам апарату райдержадміністрації.

2.17. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

3. Права

3.1. Вносити пропозиції щодо розгляду на засіданні колегії питань, що належать до компетенції відділу та розробляти проекти відповідних рішень.

3.2. Представляти інтереси апарату райдержадміністрації в частині, що належать до компетенції відділу, у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.3. Видавати у межах своїх повноважень розпорядження та накази, організувати контроль за їх виконанням.

3.4. Організувати роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.

3.5. Надавати пропозиції щодо визначення облікової політики, визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників, вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності, створення умов для належного збереження, цільового та ефективного використання майна, притягнення до відповідальності працівників райдержадміністрації за результатами

контрольних заходів, проведених щодо дотримання бюджетного законодавства, удосконалення порядку здійснення поточного контролю, забезпечення нормативно – правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

3.6. У межах своєї компетенції повідомляти голову райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації про всі виявлені недоліки та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.7. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням голови райдержадміністрації у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.8. Має інші права, визначені законодавством про державну службу та іншими нормативно – правовими актами.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу – головний бухгалтер несе дисциплінарну відповідальність за неналежне виконання повноважень, передбачених Положенням про відділ, завдань і обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, Кодексом законів про працю України, за дотримання Закону України «Про державну службу», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Закону України «Про доступ до публічної інформації», за безумовне дотримання норм антикорупційного законодавства та дотримання норм етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу – головний бухгалтер в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з керівниками структурних підрозділів, працівниками Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з керівниками державних органів, у яких є взаємовідносини з Дарницькою районною в місті Києві державною адміністрацією.

5.2. На період відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами обов'язки начальника відділу – головного бухгалтера виконує заступник начальника відділу, а в разі його відсутності – головний спеціаліст відділу за окремим наказом керівника апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу управління
персоналом апарату



І.Кравченко

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Начальник відділу – головний
бухгалтер апарату



Л.Тишинська

01 03 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації
М.В.Калашник
2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату (в подальшому – заступник начальника відділу) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації є державним службовцем категорії Б.

1.2. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується у своїй роботі начальнику відділу, голові та першому заступнику райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації.

1.4. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу». Заступник начальника відділу повинен володіти роботою на персональному комп'ютері і оргтехніці. Вести бухгалтерський облік фінансової і господарської діяльності апарату райдержадміністрації відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно – правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку. Контролювати, аналізувати та оцінювати стан справ на відповідній ділянці роботи.

1.5. Заступник начальника відділу повинен дотримуватись правил ділового етикету, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, норм охорони праці, правил внутрішнього службового розпорядку та антикорупційного законодавства.

1.6. Заступник начальника відділу керується в своїй роботі:

- Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- Актами Президента України та Кабінету Міністрів України;
- Розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації,

наказами апарату райдержадміністрації що регламентують діяльність відділу бухгалтерського обліку та звітності;

- Інструкціями, наказами та роз'ясненнями Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України;

- Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку та фінансово – господарської діяльності апарату райдержадміністрації, розробку та впровадження заходів щодо дотримання бюджетно – фінансової дисципліни.

2.2. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації.

2.3. Забезпечує складання та подання фінансової звітності апарату райдержадміністрації відповідним органам у визначений термін.

2.4. Готує дані з відповідних напрямів роботи бухгалтерського обліку та складає звітність, контролює зберігання документів бухгалтерської звітності, оформлення їх відповідно до встановленого порядку та своєчасне подання їх до архіву.

2.5. Здійснює накопичення та узагальнення наступної інформації:

- Журнал «Книга – Головна»;
- Картка аналітичного обліку касових видатків;
- Картка аналітичного обліку фактичних видатків;
- Картка аналітичного обліку отриманих асигнувань;
- Картка обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань;
- Картка аналітичного обліку капітальних видатків.

2.6. Здійснює перевірку відповідних реєстрів бухгалтерського обліку за спеціальним фондом функціональної класифікації «Керівництво та управління Дарницькою районною в місті Києві державною адміністрацією», а також за коштами, які обліковуються на всіх казначейських рахунках, не віднесених до функціональної класифікації «Керівництво та управління Дарницькою районною в місті Києві державною адміністрацією».

2.7. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів з організації бухгалтерського обліку та складання звітності.

2.8. Готує відповіді з питань обліку та звітності і господарсько – фінансової звітності за дорученням керівництва адміністрації на запити відповідних органів.

2.9. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково – обчислювальних робіт.

2.10. За дорученням начальника відділу опрацьовує зареєстрований запит на отримання публічної інформації з наданням достовірної інформації, що стосується діяльності та напрямку роботи відділу.

2.11. Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації і начальника відділу та здійснює інші повноваження з організації бухгалтерського обліку та фінансово – господарської діяльності.

3. Права

3.1. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, визначеними цією посадовою інструкцією.

3.2. Ознайомлюватися з проектами розпоряджень та наказів райдержадміністрації, що стосуються його діяльності.

3.3. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівникові про всі виявлені недоліки та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.5. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням начальника відділу у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.6. Залучати працівників структурних підрозділів апарату до виконання покладених на нього завдань.

3.7. Вимагати від керівництва адміністрації сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника відділу несе дисциплінарну відповідальність за неналежне виконання повноважень, передбачених Положенням про відділ, завдань і обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, Кодексом законів про працю України, за дотримання Закону України «Про державну службу», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Закону України «Про доступ до публічної інформації», за безумовне дотримання норм антикорупційного законодавства та дотримання норм етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Заступник начальника відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату, начальником відділу – головним бухгалтером та керівниками структурних підрозділів апарату райдержадміністрації з питань:

- Отримання розпоряджень, наказів, доручень, посадової інструкції, нормативних документів, кореспонденції, інформації, відомостей, довідок, службових записок, що відносяться до компетенції відділу;
- Надання довідок, відомостей, інформації з фінансових питань на вимогу, службових записок, звітів і будь – якої іншої інформації, яка є результатом роботи відділу.

5.2. Заступник начальника відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками відділу з питань:

- Отримання довідок, проводок, розрахунків, меморіальних ордерів і будь – яких інших документів, необхідних для складання бухгалтерської звітності;
- Надання службових записок із зазначенням проведення бухгалтерських записів, додаткової інформації та методичної допомоги щодо здійснення бухгалтерського обліку.

5.3. Заступник начальника відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з перевіряючими та контролюючими органами з питань:

- Отримання актів з перевірки стану бухгалтерського обліку, рішень по них, консультацій з питань відображення фінансово – господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку;
- Надання всіх бухгалтерських документів, необхідних для перевірок, роз'яснень щодо відображення в обліку фінансово – господарських операцій.


5.4. На період відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує обов'язки начальника відділу – головного бухгалтера.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

 Л.Тишинська

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Заступник начальника відділу
_____ 2018 року

 О.Об'єдкова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) є державним службовцем категорії «В» посад державної служби.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби – керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу:

2.1.1. забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку та фінансово-господарської діяльності адміністрації, розробку та впровадження заходів щодо дотримання бюджетно-фінансової дисципліни;

2.1.2. здійснює приймання і перевірку первинних документів на

відповідній ділянці бухгалтерського обліку і підготовку їх для використання в роботі;

2.1.3. нараховує заробітну плату, лікарняні, чорнобильські та інші соціальні виплати, виконус інші розрахунки відповідно до чинного законодавства;

2.1.4. забезпечує і відображає на рахунках бухгалтерського обліку господарські операції за проведеними розрахунками із оплати праці, листків непрацездатності, чорнобильських та інших соціальних виплат;

2.1.5. здійснює розрахунки платежів до бюджету, передбачених чинним законодавством;

2.1.6. відповідає за правильність нарахування та перерахування податків та інших платежів до бюджету, передбачених чинним законодавством;

2.1.7. складає та надає звіти до органів, уповноважених з питань контролю за розрахунками із оплати праці за встановленими формами та у визначені терміни;

2.1.8. готує інформацію стосовно розрахунків по оплаті праці для включення її до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку;

2.1.9. здійснює накопичення та узагальнення інформації для складання меморіального ордера № 5;

2.1.10. складає та надає працівникам апарату райдержадміністрації, за їх особистим зверненням, довідки про розмір заробітної плати та інше;

2.1.11. застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології при виконанні обліково-обчислювальних робіт;

2.1.12. виконус в межах своїх повноважень доручення керівництва та розпорядження голови райдержадміністрації;

2.1.13. здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на відділ завдань.

2.2. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

2.2.1. знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, структуру райдержадміністрації, основні завдання та повноваження структурних підрозділів райдержадміністрації, основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою;

2.2.2. дотримуватися норм законодавства України, принципів державної служби, правил внутрішнього службового розпорядку, правил етики поведінки

та високої культури спілкування, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.2.3. не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію державного службовця або державного органу;

2.2.4. поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

2.2.5. з повагою ставитися до державних символів України;

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

2.2.7. забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

2.2.8. сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

2.2.9. виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.2.10. дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

2.2.11. запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

2.2.12. постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

2.2.13. зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

2.2.14. виконувати також інші обов'язки, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.2. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу райдержадміністрації;

3.1.3. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.1.4. на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.1.5. на чітке визначення посадових обов'язків;

3.1.6. на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне

забезпечення;

3.1.7. на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.1.8. на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.1.9. на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

3.1.10. на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.1.11. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.1.12. на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

3.1.13. на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.1.14. на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

3.1.15. на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.1.16. на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.1.17. інші, визначені законодавством України, права.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.3. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання покладених на нього завдань головний спеціаліст підрозділу в межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та їх посадовими особами за дорученням начальника відділу.

5.2. У разі відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу або заступник начальника відділу.

Начальник відділу



Лариса ТИШИНСЬКА

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу



Оксана ІОР



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відноситься до категорії посад державної служби «В».

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується у своїй роботі начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру, голові та першому заступнику райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби - керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен володіти роботою на персональному комп'ютері та оргтехніці, вести аналітичний облік надходжень товарів та послуг по апарату райдержадміністрації. Контролювати, аналізувати та оцінювати стан справ на відповідній ділянці роботи. Звітувати за підсумками проведеної роботи.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен дотримуватися правил ділового етикету, правил техніки безпеки, пожежної безпеки, норм охорони праці.

1.7. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності керується в своїй роботі:

- Конституцією України та Законом України «Про місцеві державні адміністрації»;
- Актами Президента України та Кабінету Міністрів України;
- Розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що регламентують діяльність відділу бухгалтерського обліку та звітності;

- Інструкціями, наказами та роз'ясненнями Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України;
- Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку та фінансово-господарської діяльності, розробку та впровадження заходів щодо дотримання бюджетно-фінансової дисципліни по апарату райдержадміністрації.

2.2. Забезпечує надання оперативної інформації, складання та подання фінансової звітності встановленим органам у відповідні терміни.

2.3. Збирає інформацію, аналізує та надає пропозиції щодо першочергових потреб для забезпечення діяльності апарату райдержадміністрації.

2.4. Планує та контролює проведення, відповідно до Регламенту використання електронної системи закупівель e-tender.ua, та звітує щодо здійснення допорогових закупівель для потреб апарату райдержадміністрації.

2.5. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах.

2.6. Здійснює облік використання коштів за кодами економічної класифікації видатків «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар», «Оплата послуг (крім комунальних)», «Придбання обладнання і предметів довгострокового користування».

2.7. Забезпечує постійне наповнення Єдиного веб-порталу використання публічних коштів Edata по апарату райдержадміністрації.

2.8. Забезпечує постійне наповнення Єдиного державного веб-порталу відкритих даних data.gov.ua в частині фінансової звітності, додатків до річного плану закупівель по апарату райдержадміністрації.

2.9. Готує дані за напрямками обліку для складання квартальної та річної звітності (оборотно-сальдові відомості, меморіальні ордери тощо).

2.10. Розглядає заяви, листи громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до його компетенції.

2.11. Звітує перед посадовими особами та органами вищого рівня відповідно до форм, інструкцій і встановленої періодичної звітності.

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

2.13. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до вимог нормативно-правових актів з метою передавання до архіву.

2.14. Постійно вивчає передовий досвід, упроваджує нові методи і форми організації і ведення бухгалтерського обліку.

2.15. Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації і начальника відділу та здійснює інші повноваження з організації бухгалтерського обліку та звітності.

III. Права

3.1. Ознайомлюватися з проектами розпоряджень керівництва райдержадміністрації, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, визначеними цією посадовою інструкцією.

3.3. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівникові про всі виявлені недоліки та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням начальника відділу у керівників структурних підрозділів та/або фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.5. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

3.6. Вимагати від керівництва райдержадміністрації сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе дисциплінарну відповідальність за неналежне виконання повноважень, передбачених Положенням про відділ, завдань і обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, Кодексом законів про працю України, за дотриманням Закону України «Про державну службу», Закону України «Про доступ до публічної інформації», за безумовне дотримання норм антикорупційного законодавства та дотримання норм етики поведінки державного службовця.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності – головним бухгалтером, керівниками структурних підрозділів апарату райдержадміністрації з питань:

- отримання наказів, розпоряджень, вказівок, посадових інструкцій, нормативних документів, кореспонденції, інформації, відомостей, довідок, службових записок, що відноситься до їх компетенції;
- подання довідок, відомостей, інформації з фінансових питань на вимогу, службових записок, звітів та іншої інформації, яка є результатом роботи.

5.2. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з підприємствами і установами, з якими укладені договірні відносини, фінансовим управлінням з питань:

- отримання виписок, розподілів і будь-яких інших документів, необхідних для виконання своїх службових обов'язків;
- подання фінансових та інших документів для здійснення бухгалтерського обліку.

5.3. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками райдержадміністрації.

5.4. Заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста та заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

Л.В.Тишинська

З посадовою інструкцією ознайомлена:
головний спеціаліст

Т.В.Тимошенко

01.03. 2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації
Микола КАЛАШНИК
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відноситься до категорії «В» посад державної служби

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується у своїй роботі начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби - керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу». Вільно володіє державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен володіти роботою на персональному комп'ютері і оргтехніці. Проводити аналітичний і бухгалтерський облік коштів на рахунках, якими розпоряджається райдержадміністрація, як головний розпорядник коштів, вносити дані до бази даних комплексної інформаційно – аналітичної системи управління фінансово – господарською діяльністю міста Києва. Контролювати, аналізувати та оцінювати стан справ на відповідній ділянці роботи.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен дотримуватись правил ділового етикету, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, норм охорони праці.

1.7. Головний спеціаліст відділу керується в своїй роботі:

- Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;

- Актами Президента України та Кабінету Міністрів України;

- Розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, наказами апарату райдержадміністрації що регламентують діяльність відділу бухгалтерського обліку та звітності;

- Інструкціями, наказами та роз'ясненнями Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України;
- Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку та фінансово – господарської діяльності апарату райдержадміністрації, розробку та впровадження заходів щодо дотримання бюджетно – фінансової дисципліни.

2.2. Забезпечує своєчасне отримання виписок за рахунками, які відкриті як головному розпоряднику коштів за кодами програмної класифікації видатків, і вносить до бази даних комплексної інформаційно – аналітичної системи управління фінансово – господарською діяльністю міста Києва.

2.3. Проводить через систему дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» розподіли фінансування розпорядників коштів нижчого рівня.

2.4. Складає, обліковує та надає до казначейства довідки про зміни до кошторисів та планів асигнувань розпорядників коштів нижчого рівня.

2.5. Здійснює накопичення та узагальнення інформації для складання меморіального ордеру № 2.

2.6. Готує дані з відповідних напрямів роботи бухгалтерського обліку та складає звітність, контролює зберігання документів бухгалтерської звітності, оформлення їх відповідно до встановленого порядку та своєчасне подання їх до архіву.

2.7. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково – обчислювальних робіт.

2.8. За дорученням начальника відділу опрацьовує зареєстрований запит на отримання публічної інформації з наданням достовірної інформації, що стосується діяльності та напряму роботи відділу.

2.9. Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації і начальника відділу та здійснює інші повноваження з організації бухгалтерського обліку та фінансово – господарської діяльності.

3. Права

3.1. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, визначеними цією посадовою інструкцією.

3.2. Ознайомлюватися з проектами розпоряджень та наказів райдержадміністрації, що стосуються його діяльності.

3.3. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівникові про всі виявлені недоліки та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням начальника відділу у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.5. Залучати працівників структурних підрозділів апарату до виконання покладених на нього завдань.

3.6. Вимагати від керівництва адміністрації сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе дисциплінарну відповідальність за неналежне виконання повноважень, передбачених Положенням про відділ, завдань і обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, Кодексом законів про працю України, за дотримання Закону України «Про державну службу», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Закону України «Про доступ до публічної інформації», за безумовне дотримання норм антикорупційного законодавства та дотримання норм етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками апарату райдержадміністрації, працівниками фінансового управління, працівниками державного казначейства.

5.2. Заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста та заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

 Лариса ТИШИНСЬКА

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст
24 10 2018 року



Ірина СМОЛКОВА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

М. Калашник

« 01 » 03 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

на головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації є державним службовцем категорії В.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується у своїй роботі начальнику відділу, голові та першому заступнику райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту та практичний досвід роботи на відповідних посадах не менше 3 років. Вільно володіє державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен володіти роботою на персональному комп'ютері і оргтехніці, вести бухгалтерський облік надходжень, переміщення та ліквідації (безоплатна передача) основних засобів та інших товарно – матеріальних цінностей, використання енергоносіїв апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації. Контролювати, аналізувати та оцінювати стан справ на відповідній ділянці роботи.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен дотримуватись правил ділового етикету, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, норм охорони праці.

1.7. Головний спеціаліст відділу керується у своїй роботі:

- Конституцією України та Законом України «Про місцеві державні адміністрації»;
- Актами Президента України та Кабінету Міністрів України;
- Розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, що регламентують діяльність відділу бухгалтерського обліку та звітності;
- Інструкціями, наказами та роз'ясненнями Міністерства фінансів України, Державною казначейською службою України;
- Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку та фінансово – господарської діяльності апарату райдержадміністрації, розробку та впровадження заходів щодо дотримання бюджетно – фінансової дисципліни.

2.2. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку апарату райдержадміністрації господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання фінансової звітності встановленим органам у відповідні терміни.

2.3. Відображає в бухгалтерському обліку апарату райдержадміністрації операції, пов'язані з рухом фондів, основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, нематеріальних цінностей, запасів на балансових та позабалансових рахунках, коштів, розрахунків, зобов'язань з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності апарату райдержадміністрації та технології оброблення даних.

2.4. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку апарату райдержадміністрації.

2.5. Забезпечує та бере участь у проведенні інвентаризації товарно – матеріальних цінностей, основних засобів, бланків документів суворої звітності, розрахунків.

2.6. Здійснює облік та зберігання бланків суворої звітності, контролює своєчасне надходження документів, які свідчать про використання цих бланків.

2.7. Здійснює облік використання енергоносіїв апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.8. Готує дані за напрямками обліку для складання квартальної та річної звітності (оборотно – сальдові відомості, меморіальні ордери тощо).

2.9. Розглядає заяви, листи громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до його компетенції.

2.10. Звітує перед посадовими особами та органами вищого рівня відповідно до форм, інструкцій і встановленої періодичної звітності.

2.11. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково – обчислювальних робіт.

2.12. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до вимог нормативно – правових актів з метою передання до архіву.

2.13. Постійно вивчає передовий досвід, упроваджує нові методи і форми організації і ведення бухгалтерської справи.

2.14. Виконує інші доручення керівництва апарату райдержадміністрації і начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та здійснює інші повноваження з організації бухгалтерського обліку та фінансово – господарської діяльності.

3. Права

3.1. Ознайомлюватися з проектами розпоряджень керівництва апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, визначеними цією посадовою інструкцією.

3.3. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням начальника відділу у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.5. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань

3.6. Вимагати від керівництва адміністрації сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе дисциплінарну відповідальність за неналежне виконання повноважень, передбачених Положенням про відділ, завдань і обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, Кодексом законів про працю України, за дотриманням Закону України «Про державну службу», Закону України «Про доступ до публічної інформації», за безумовне дотримання норм антикорупційного законодавства та дотриманням норм етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

5.2. Заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста та заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

Л. Тишинська

З посадовою інструкцією ознайомлена:
Головний спеціаліст

Л. Маслянка

01 / 03 2018р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

М.В.Калашник

01 08 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності
апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації є державним службовцем категорії В.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується у своїй роботі начальнику відділу, голові та першому заступнику райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту та практичний досвід роботи на відповідних посадах не менше 3 років. Вільно володіє державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен володіти роботою на персональному комп'ютері і оргтехніці, проводити реєстрацію зобов'язань (юридичних та фінансових) в органах Державної казначейської служби України використовуючи програму СДО (Клієнт Казначейства - Казначейство) відповідно до вимог Порядку обліку зобов'язань розпорядників бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України, виконувати розрахункові операції (через платіжні доручення) на підставі документів та операцій, пов'язаних з рухом грошових коштів. Контролювати та оцінювати стан справ на відповідній ділянці роботи.

1.6. Головний спеціаліст повинен дотримуватись правил ділового етикету, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, норм охорони праці.

1.7. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності керується в своїй роботі:

- Конституцією України та Законом України «Про місцеві державні адміністрації»;

- Актами Президента України та кабінету Міністрів України;

- Розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської адміністрації) та райдержадміністрації, що регламентують діяльність відділу бухгалтерського обліку та звітності;

- Інструкціями, наказами та роз'ясненнями Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України;
- Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку та фінансово-господарської діяльності апарату райдержадміністрації, впровадження заходів щодо дотримання бюджетно-фінансової дисципліни.

2.2. Своєчасно отримує в Казначействі виписки за реєстраційними рахунками або друкує їх з системи СДО перевіряє та підкладає первинні документи до них.

2.3. Здійснює контроль за веденням касових операцій: прийняття, зберігання та видача готівкових грошових коштів через касу адміністрації, своєчасна здача готівки до уповноваженої установи банку, здійснення записів в касовій книзі відповідних операцій за кожним касовим ордером в день надходження чи видачі готівки.

2.4. Проводить інвентаризацію грошових коштів.

2.5. На підставі «Касової книги» складає меморіальний ордер № 1.

2.6. За наданими роздруківками «ПАТ Укртелеком» аналізує міжміські дзвінки та дзвінки на номери мобільних операторів, розмежовує службові від особистих на підставі журналів реєстрації службових дзвінків та готує відповідну інформацію начальнику відділу у встановлені терміни.

2.7. Співпрацює з уповноваженою установою банку по зарплатно-картковому проекту працівників апарату райдержадміністрації.

2.8. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

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

2.10. Виконує інші доручення керівництва адміністрації і начальника відділу та здійснює інші повноваження з організації бухгалтерського обліку та фінансово-господарської діяльності.

3. Права

3.1. Ознайомлюватися з проектами розпоряджень керівництва адміністрації, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, визначеними цією посадовою інструкцією.

3.3. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівникові про всі виявлені недоліки та вносити пропозиції про їх усунення.

3.4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням начальника відділу у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.5. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

3.6. Вимагати від керівництва адміністрації сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе дисциплінарну відповідальність за неналежне виконання повноважень, передбачених Положенням про відділ, завдань і обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, Кодексом законів про працю України, за дотримання Закону України «Про державну службу», Закону України «Про доступ до публічної інформації», за безумовне дотримання норм антикорупційного законодавства та дотримання норм етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками апарату райдержадміністрації, працівниками фінансового управління, працівниками органів, які приймають звіти та інші документи, що стосуються питань оплати праці.

5.2. Заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста та заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності.

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності – головний бухгалтер

Л.Тишинська

З посадовою інструкцією ознайомлена:
головний спеціаліст

01 03 2018р.

Т.Губенко