



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації

Олена Рис

(ім'я та прізвище)

01 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст-головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу	Служба у справах дітей Яворівської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник служби	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

### 2. Мета посади

Основною метою діяльності головного спеціаліста - головного бухгалтера служби у справах дітей - ведення бухгалтерського обліку.

### 3. Основні посадові обов'язки

- 3.1. Ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, виконання кошторису на утримання служби у справах дітей.
- 3.2. Забезпечення єдиних методичних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності.
- 3.3. Забезпечення своєчасного і правильного оформлення фінансових документів, нарахуванням фонду оплати праці, дотримання штатної, фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету, розрахунків щодо відряджень.
- 3.4. Планування та розробка планів асигнувань та кошторисів видатків на утримання служби довідок про зміни до річного та помісячного розпису бюджету.
- 3.5. Ведення особових карток та нарахування заробітної плати

Згідно з  
ОРИГІНАЛО

Начальник



О.Рис

Копія

працівникам служби.

3.6. Проведення у встановлені терміни інвентаризації матеріальних цінностей, контроль за їх зберіганням та списанням.

3.7. Готує та подає бюджетні запити, а також кошторис та плани асигнувань загального і спеціального фондів на рік на утримання служби.

3.8. Бере участь у нарадах з обговорення питань, що належить до його компетенції.

3.9. Здійснює розрахунки з підприємствами, організаціями та установами на підставі укладених угод з обслуговування служби.

3.10. Відповідає за проведення моніторингу виплат соціальної допомоги на дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в прийомних сім'ях грошового забезпечення прийомним батькам.

3.11. Здійснює обробку персональних даних працівників підприємства у базі заробітна плата в частині – розрахункових відомостей працівників, листків тимчасової непрацездатності, копій звітів форми 1-ДФ, щодо сум нарахованого єдиного соціального внеску, інших звітів що містять персоналізовані дані працівників

3.12. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби у службі.

3.13. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців.

3.14. Вивчає ділові якості осіб, які претендують на зайняття вакантних посад служби, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця.

3.15. Приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

3.16. Розглядає та вносить начальнику служби пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, готує документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

3.17. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників служби.

3.18. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок.

3.19. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників служби.

3.20. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.



ЗВІДНО 3  
ОРИГІНАЛОМ

Касальни  
0.25

- 3.21. Оформляє довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.
- 3.22. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури служби та штатного розпису.
- 3.23. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків.
- 3.24. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів служби.
- 3.25. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів).

**4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)**

- 4.1. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань бухгалтерського обліку, що проводяться в райдержадміністрації.
- 4.2. Вносити начальнику пропозиції з питань удосконалення бухгалтерського обліку служби.

**5. Зовнішня службова комунікація**

Яворівська районна державна адміністрація  
 Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації  
 Органи місцевого самоврядування

**6. Вимоги до компетентності**

- Технічні вміння
- Аналітичні здібності
- Якісне виконання поставлених завдань
- Досягнення результатів
- Відповідальність

З посадовою інструкцією ознайомлений(на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)      \_\_\_\_\_ (дата)      І. Савборак (ім'я та прізвище)

ЗГІДНО З  
 ОРИГІНАЛОМ



o.pec