

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Чугуївської районної
державної адміністрації

М.М. ШОШИН

“ ___ ” _____ 2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста-бухгалтера відділу у справах молоді та спорту
Чугуївської районної державної адміністрації
Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний спеціаліст-бухгалтер відділу у справах молоді та спорту районної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст-бухгалтер відділу) забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики з питань молоді, фізичної культури та спорту, оздоровлення та відпочинку дітей.

1.2. Провідний спеціаліст-бухгалтер відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.3. Провідний спеціаліст-бухгалтер відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням начальника відділу та за погодженням заступника голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. Провідний спеціаліст-бухгалтер відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про державну службу”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних”, “Про звернення громадян”, “Про запобігання корупції”, “Про фізичну культуру і спорт”, “Про оздоровлення та відпочинок дітей”, постановами Кабінету Міністрів України, Положенням про відділ у справах молоді та спорту районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, іншими законодавчими та підзаконними актами, що регулюють діяльність відділу у справах молоді та спорту та районної державної адміністрації в цілому.

1.5. На посаду провідного спеціаліста-бухгалтера відділу призначається особа, яка має вищу освіту, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного освітнього спрямування.

Стаж роботи за фахом на державній службі не потребує.

1.6. Провідний спеціаліст-бухгалтер відділу повинен знати практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямів діяльності, основи законодавства щодо реалізації державної політики у молодіжній сфері, сферах

оздоровлення та відпочинку дітей, державну політику у відповідній сфері управління, основи економіки, порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників, методи економічного аналізу, трудове, фінансове та господарське законодавство, інструкцію з діловодства; правила внутрішнього службового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову.

1.7. Провідний спеціаліст-бухгалтер заміщує головного спеціаліста відділу у справах молоді та спорту районної державної адміністрації у разі його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо), а в разі його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) — головний спеціаліст у справах молоді та спорту районної державної адміністрації виконує його обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст-бухгалтер відділу:

2.1. Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності відділу.

2.2. Здійснює облік та контроль за рухом бланків звітності.

2.3. Здійснює нарахування та перерахування заробітної плати, внесків на державне соціальне страхування тощо.

2.4. Бере участь у проведенні економічного аналізу фінансової діяльності відділу.

2.5. Бере участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків, платіжних зобов'язань.

2.6. Бере участь у розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів.

2.7. Виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерського обліку.

2.8. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів бухгалтерського обліку та звітності.

2.9. Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити організацій.

2.10. Здійснює повне відображення в обліку за звітний період усіх господарських операцій та результатів інвентаризацій майна.

2.11. Відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробленні у відділі.

2.12. Забезпечує виконання заходів у межах наданих повноважень, що належать до компетенції відділу, з питань розвитку творчих та інтелектуальних здібностей молоді, формування навичок здорового способу життя, розвитку фізичної культури та спорту.

2.13. Розробляє та подає на розгляд районної державної адміністрації

пропозиції до проектів районних програм з питань оздоровлення та відпочинку

3

дітей, розвитку творчих й інтелектуальних здібностей та формування навичок здорового способу життя молоді, розвитку фізичної культури та спорту.

2.14. Забезпечує своєчасну підготовку і подання до органів вищого рівня необхідної інформації.

2.15. Готує пропозиції до календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивно-масових заходів у межах коштів, виділених на розвиток фізичної культури і спорту, затверджених районною радою, та подає на розгляд начальнику відділу у справах молоді та спорту районної державної адміністрації.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст-бухгалтер відділу має право:

3.1. Вносити пропозиції начальнику відділу про притягнення працівників відділу до відповідальності за незабезпеченість цільового та ефективного витрачання грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей.

3.2. Вносити пропозиції начальнику відділу про вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю.

3.3. За дорученням керівництва районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.4. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, отримувати необхідну інформацію від структурних підрозділів районної державної адміністрації, організацій, підприємств, установ та закладів, що знаходяться на території району незалежно від форм власності.

3.5. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

3.6. Брати участь у перевірях органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, закладів та організацій, що знаходяться на території району незалежно від форм власності з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.7. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в районній державній адміністрації, у виконкомах сільських, селищних рад.

3.8. Надавати пропозиції начальнику відділу до календарного плану проведення спортивних змагань та навчально-тренувальних зборів відповідно до єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів.

3.9. Взаємодіяти з місцевими осередками громадських організацій фізкультурно-спортивної спрямованості у межах наданих повноважень, що належать до компетенції відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст-бухгалтер відділу несе персональну

відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та

4

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, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У ході виконання своїх посадових обов'язків провідний спеціаліст-бухгалтер відділу взаємодіє з:

Управлінням у справах молоді та спорту Харківської обласної державної адміністрації;

структурними підрозділами районної державної адміністрації;

комунальним закладом “Дитячо-юнацька спортивна школа Чугуївської районної ради Харківської області”, комунальним підприємством – районним центром фізичного здоров'я населення “Спорт для всіх” Чугуївської районної ради Харківської області;

комунальним підприємством “Чугуївський районний дитячий оздоровчий табір “Орлятко” Чугуївської районної ради Харківської області;

громадськими клубами, організаціями спортивного спрямування незалежно від форми власності;

Чугуївським управлінням Державної казначейської служби України Харківської області, Управлінням Пенсійного фонду України в Чугуївському районі, Чугуївським міськрайонним центром зайнятості Харківської області, Чугуївським відділенням фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань Харківської області, Чугуївською міжрайонною виконавчою дирекцією Харківського обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Чугуївською об'єднаною Державною податковою інспекцією Харківської області, Управлінням статистики у Чугуївському районі Харківської області, відділом фінансового забезпечення апарату Харківської обласної державної адміністрації, Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації та іншими установами та організаціями щодо отримання (здачі) інформації, звітності, яка необхідна для повноцінного виконання покладених на цю посаду обов'язків.

**Начальник відділу
у справах молоді та спорту
районної державної адміністрації**

І.М. РЯБІНІНА