

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Начальник служби у справах
дітей та сім'ї Київської обласної
державної адміністрації**



Н.В. Онопрієнко-Капустіна

«16» січня 2019 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Завідувачу сектору фінансово-господарського забезпечення
- головному бухгалтеру
служби у справах дітей та сім'ї
Київської обласної державної адміністрації**

I Загальні положення

1.1 Посада завідувача сектору фінансово-господарського забезпечення - головного бухгалтера служби у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) відноситься до посад державної служби категорії «Б».

1.2 Рішення про призначення на посаду завідувача сектору - головного бухгалтера приймається начальником служби у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації (далі – начальник служби) на підставі протоколу засідання конкурсної комісії шляхом видання наказу, згідно із вимогами чинного законодавства.

1.3 Завідувач сектору - головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації (далі – безпосередній керівник).

1.4 Завідувач сектору - головний бухгалтер контролює роботу з питань фінансово-господарського забезпечення діяльності служби у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації.

1.5 Завідувач сектору - головний бухгалтер керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації (далі – Адміністрація), Положенням про службу у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації, наказами начальника служби, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Правилами етичної поведінки державних службовців та цією посадовою інструкцією.

II Завдання та обов'язки

2.1 Основним завданням завідувача сектору - головного бухгалтера є організація та керівництво роботою сектору, а також забезпечення ведення бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності служби у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації (далі – Служба).

2.2. Завідувач сектору - головний бухгалтер виконує наступні завдання та обов'язки в межах повноважень за посадою:

2.2.1 відповідає за планування роботи сектору;

2.2.2 організовує облік фінансових надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;

2.2.3 здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих структурах;

2.2.4 планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання служби;

2.2.5 здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів; правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків та платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплacenням кредиторської заборгованості;

2.2.6 керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни;

2.2.7 подає пропозиції до проектів державних та регіональних програм у частині їх фінансування;

2.2.8 забезпечує контроль за витратами коштів;

2.2.9. забезпечує підготовку пропозицій щодо преміювання працівників служби;

2.2.10 надає бухгалтерам установ, які безпосередньо підпорядковуються Службі, в межах своєї компетенції практичну, методичну та консультаційну допомогу з питань ведення бухгалтерського обліку;

2.2.11 забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку в установах, які безпосередньо підпорядковуються службі;

2.2.10. забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни;

2.2.12 забезпечує своєчасне нарахування заробітної плати працівникам служби, виконання інших необхідних нарахувань;

2.2.13. забезпечує відповідно до компетенції захист персональних даних.

2.2.14. забезпечує ефективне виконання закріплених напрямків роботи відповідно до компетенції.

2.2.15. виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності сектору, а також виконання завдань та обов'язків за посадою.

2.3 Завідувач сектору (головний бухгалтер) зобов'язаний:

2.3.1 дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

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

2.3.3 з повагою ставитися до державних символів України;

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

2.3.5 забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань та функцій сектору;

2.3.6 сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

2.3.7 виконувати накази та доручення безпосереднього керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.3.8 додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

2.3.9 знати та дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку, принципів державної служби та Правил етичної поведінки державних службовців;

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

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

2.3.12 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;

2.3.13 надавати публічну інформацію в межах та у спосіб, визначених діючим законодавством;

2.3.14 передати по акту, у випадку звільнення чи переведення з посади, справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі.

2.4 Завідувач сектору виконує також інші обов'язки, визначені у Положенні про сектор.

2.5 Завідувач сектору особисто виконує покладені на нього посадові обов'язки.

III Права

3.1 Завідувач сектору – головний бухгалтер має право на:

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

3.1.2 другого підпису на фінансових документах служби;

3.1.3 участь у розгляді питань та прийнятті рішень у межах своєї компетенції;

3.1.4 внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи сектору;

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

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

3.1.7 належні для роботи умови праці та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.1.8 відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до вимог діючого законодавства;

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

3.1.10 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.

3.2. Бути представником служби від її імені в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з діяльністю служби.

3.3. Розглядати пропозиції щодо поліпшення роботи служби.

3.4. Брати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, угод та інших документів по роботі служби у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації.

3.5. Завідувач сектору – головний бухгалтер має також інші права, визначені чинним законодавством України.

IV Відповідальність

4.1 Завідувач сектору – головний бухгалтер несе дисциплінарну відповідальність за:

4.1.1 порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни;

4.1.2 вчинення дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, визначених даною посадовою інструкцією, а також нормативно-правовими актами у сфері державної служби, за яке може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

4.2 Завідувач сектору – головний бухгалтер несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну внаслідок неналежного виконання ним посадових обов'язків з підстав та у порядку, визначених чинним законодавством України.

4.3 Завідувач сектору – головний бухгалтер несе кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, у відповідності до вимог чинного законодавства України.

V Повинен знати

5.1 Завідувач сектору – головний бухгалтер повинен знати:

5.1.1 Конституцію України; закони України; Укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання господарської діяльності Служби,

положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерства та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку; основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку, форми та порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей; правила проведення інвентаризацій активів та зобов'язань; економіку, організацію виробництва, праці та управління; податкову справу, основи цивільного права; трудове, фінансове, господарське законодавство, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Правила етичної поведінки державних службовців; Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, правила санітарії; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5.1.2 Нормативно - правові акти, підзаконні нормативні акти, положення, інструкції, роз'яснення тощо з питань, віднесених до повноважень за посадою.

5.2. Завідувач сектору – головний бухгалтер повинен вільно володіти державною мовою, вміти працювати із службовою інформацією, мати навички ведення ділового листування, складення, узагальнення та подання аналітичних та інформаційних матеріалів, звітів.

5.3. Завідувач сектору – головний бухгалтер повинен мати наступні особистісні компетенції (якості): відповідальність, сумлінність, наполегливість у роботі, пунктуальність, стресостійкість, толерантність.

VI Кваліфікаційні вимоги

6.1 Завідувач сектору – головний бухгалтер повинен відповідати кваліфікаційним вимогам, визначеним для посади державної служби категорії «Б».

6.2. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років, вільне володіння державною мовою.

6.3. Вимоги до спеціальних знань і навичок:

6.3.1. Завідувач сектору – головний бухгалтер повинен:

- вільно орієнтуватися в соціально-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію;

- володіти аналітичним мисленням, розумінням сучасних проблем менеджменту, технологією адміністративної роботи, здатністю висувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології;

- володіти знаннями з сучасних управлінських технологій та методів менеджменту.

VII Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених цією інструкцією, завідувач сектору – головний бухгалтер отримує інформацію від Мінсоцполітики, працівників служби, структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації та інших місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від їх форми власності в терміни, визначені чинним законодавством України.

7.2. Завідувач сектору – головний бухгалтер надає консультації, інформацію в межах своєї компетенції.

«16» січня 2019 р.



(П.І.Б. та підпис працівника)