



**ВИКОНКОМ САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ
ВІДДІЛ ОСВІТИ**

вул. Володимира Великого, 32, м. Кривий Ріг, Дніпропетровська обл., 50071,
тел. (0564) 94-82-16, saksagan_vo@ukr.net, код ЄДРПОУ 02124781

16.05.2021 № 01-05/1839

На № _____ від _____

Ірині Філіповій
foi+request-86245a34e39f9
@dostup.pravda.com.ua

**Про розгляд запиту на
інформацію**

Шановна пані Ірино!

На Ваш запит, що надійшов до виконкому районної у місті ради 06.05.2021 за № 223-із щодо працівників відділу освіти, які відповідають за організацію харчування, повідомляємо.

Згідно зі статтею 1 Закону України «Про доступ до публічної інформації» публічна інформація - це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

Враховуючи вищевикладене, надаємо перелік працівників відділу освіти виконкому районної у місті ради, які відповідають за забезпечення харчування в закладах освіти району та копії посадових інструкцій цих працівників. Додатки на 11 арк. в 1 прим.

В. о. начальника відділу освіти

Людмила Михайлова

Олена Касьян 94-82-19
Наталія Шевченко
Олена Карпінська

***Перелік працівників відділу освіти виконкому районної у місті ради,
які відповідають за забезпечення харчування в закладах освіти району***

1. Касьян Олена Владиславівна, провідний спеціаліст відділу освіти виконкому районної у місті ради;
2. Кравченко Наталія Олександрівна, провідний фахівець відділу харчування централізованої бухгалтерії відділу освіти виконкому районної у місті ради;
3. Машошина Наталія Григорівна, фахівець II категорії відділу харчування централізованої бухгалтерії відділу освіти виконкому районної у місті ради;
4. Омельницька Вікторія Олексіївна, фахівець II категорії централізованої бухгалтерії відділу освіти виконкому районної у місті ради, член тендерного комітету.



ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

ВИТЯГ З РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02 квітня 2021 року

м. Кривий Ріг

№ 95-р

Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу освіти

З метою визначення єдиних вимог до посад посадових осіб місцевого самоврядування, конкретних завдань та службових обов'язків, їх підпорядкованості, керуючись рішенням районної у місті ради від 23 вересня 2016 року № 65 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому Саксаганської районної у місті ради» зі змінами, розпорядженням голови районної у місті ради від 18 листопада 2016 року № 307-к «Про затвердження Методичних рекомендацій з підготовки посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради»:

1. Затвердити посадові інструкції працівників відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради:
 - 1.4 посадову інструкцію провідного спеціаліста (додаток 4);
2. Начальнику відділу освіти ознайомити працівників відділу зі змістом посадових інструкцій.
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

Голова районної у місті ради

Василь Старовойт

Згідно з оригіналом
Завідуюча загальним відділом

Катерина Шматко



12.05.2021

Додаток 4
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 02 квітня 2021 року № 95-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу освіти
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посаду провідного спеціаліста відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – провідний спеціаліст) віднесено до 7 категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Провідний спеціаліст у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо реалізації на районному рівні законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про охорону дитинства» та інших нормативно-правових актів в галузі освіти.

1.3. На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.4. Призначення провідного спеціаліста на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради та підзвітний заступнику начальника відділу освіти. Провідний спеціаліст не має працівників у своєму підпорядкуванні.

1.6. Провідний спеціаліст виконує посадові обов'язки головного спеціаліста відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради у період його тимчасової відсутності.

1.7. У період тимчасової відсутності провідного спеціаліста його посадові обов'язки виконує особа, яка призначається начальником відділу освіти.

II. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА

Провідний спеціаліст:

2.1. Організовує роботу щодо виконання нормативно-законодавчої бази з питань соціального захисту дитинства в закладах освіти.

2.2. Організовує роботу відповідальних педагогів закладів освіти з питань соціального захисту дитинства. Проводить інструктивні наради з відповідальними за соціальний захист дітей.

2.3. Здійснює організацію літнього оздоровлення дітей пільгових категорій в дитячих оздоровчих таборах «Слава» і «Сонячний» та інших оздоровчих таборах за кошти міського бюджету.

2.4. Вивчає стан організації роботи в закладах освіти з дітьми пільгових категорій. Надає консультативну допомогу у вирішенні питань соціально-незахищеної категорії дітей.

2.5. Веде статистику з питань кількості дітей пільгових категорій (дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, дітей з малозабезпечених, багатодітних родин, дітей-чорнобильців, дітей з інвалідністю, дітей загиблих шахтарів, дітей з сімей, що опинилися у складних життєвих обставинах, дітей, які прибули із Східних областей України, дітей, чиї батьки задіяні або були задіяні, зникли безвісті або загинули в ході проведення антитерористичної операції на сході України та операції об'єднаних сил у Донецькій та Луганській областях).

2.6. Готує звіт щодо працевлаштування дітей пільгових категорій з числа випускників 9,11 класів закладів загальної середньої освіти.

2.7. Співпрацює з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, державними установами, громадськими організаціями з питань соціального захисту дітей.

2.8. Інформує відповідні служби про порушення прав дітей на належне батьківське виховання та утримання, про сім'ї, які не забезпечують необхідні умови для життя, навчання і виховання дітей, про виявлення бездоглядних дітей, про насилля в сім'ї. Інформує міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді про необхідність здійснення соціального супроводу сімей та дітей в них.

2.9. На підставі клопотань закладів освіти видає єдині квитки, на підставі інформації служби в справах дітей готує проекти наказів щодо державних грошових виплат дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування.

2.10. Вивчає стан організації харчування у закладах освіти, бере участь у розробленні заходів щодо вдосконалення роботи закладів освіти з даного питання.

2.11. Готує звіти, проекти наказів та розпоряджень відповідно до своїх повноважень, організовує контроль за їх виконанням.

2.12. Розглядає скарги, заяви, листи та звернення громадян, готує відповіді на них в межах компетенції відділу.

2.13. Виконує інші доручення керівника відділу поточного характеру у межах його компетенції.

III. МАЄ ПРАВО

Провідний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва районної у місті ради представляти інтереси виконкому в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати запити до установ і підприємств незалежно від їх форм власності на отримання відповідної інформації та інших даних, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти з питань, які належать до його компетенції.

3.4. Брати участь в роботі колегії відділу освіти, вносити свої пропозиції з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.5. Вивчати та аналізувати стан діяльності підпорядкованих відділу освіти навчальних закладів району у відповідності до делегованих повноважень.

3.6. Організовувати роз'яснювальну роботу з батьками, опікунами та неповнолітніми з питань прав дитини, викликати для бесіди опікунів (піклувальників).

3.7. Здійснювати обстеження житлово-побутових умов та складання актів обстеження проживання та виховання неповнолітніх, проводити опитування батьків, інших осіб з питань дотримання особистих та майнових прав і інтересів неповнолітніх.

3.8. Складати протоколи про адміністративні правопорушення за статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення у сфері управління дошкільними, загальноосвітніми, позашкільними навчальними закладами, що знаходяться на території району.

IV. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Провідний спеціаліст повинен знати:

4.1. Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про охорону дитинства», «Про здоров'я та відпочинок дітей», постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти в галузі освіти, Регламент виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради, Положення про відділ освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради.

4.2. Інструкцію з діловодства, вимоги ДСТУ ISO 9001:2015, ДСТУ ISO 27001:2015, правила охорони праці та протипожежної безпеки.

V. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

5.1. На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою, має навички роботи на комп'ютері.

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

Надія Жильченко

Згідно з оригіналом
Завідуюча загальним відділом

Катерина Шматко

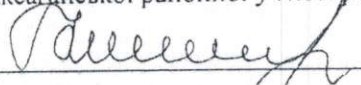
12.05.2021



[Handwritten signature]

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер відділу освіти виконкому
Саксаганської районної у місті ради


Н. Шевченко
«08» січня 2007 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник відділу освіти виконкому
Саксаганської районної у місті ради


А. Іванов
«08» січня 2007 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Провідний фахівець відділу харчування централізованої бухгалтерії
відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Призначення на посаду фахівця централізованої бухгалтерії та звільнення з посади здійснюються наказом начальника відділу освіти за поданням головного бухгалтера.
- 1.2. Фахівець підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії.
- 1.3. У своїй роботі керується:
- чинним в Україні законодавством;
 - Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV, положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку;
 - положенням про бухгалтерію підприємства;
 - правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - цією посадовою інструкцією.
- 1.4. Під час відсутності фахівця (відрадження, відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує інша особа, призначена в установленому порядку. Ця посадова особа набуває відповідних прав та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Здійснює:

- прийом первинної документації по підвідомчим ділянкам роботи, надходження, витрачання та збереження матеріальних цінностей, продуктів харчування та перевезення автотранспортом гарячих обідів та сніданків до КЗШ №17;
- формування потреб на продукти харчування по закладам, підпорядкованим району протягом року для подання заявок на постачання продуктів харчування;
- узагальнення замовлення по кожному предмету закупівлі та постачальнику згідно договірних умов;

Контролює:

- контроль за організацією надання послуг автотранспортом для перевезення гарячого харчування;
- контроль за виконанням замовлень на продукти харчування від кожного постачальника до кожного харчоблоку в школі;
- контроль за забезпеченістю та якістю продуктів харчування в закладах, підпорядкованих району;
- контроль за надходженням коштів в банківську установу;

Відповідає за:

- правильність та своєчасність оформлення документації;
- за забезпеченістю закладів продуктами харчування;
- стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву з метою зберігання протягом встановленого строку.

- виконує роботи з формування, ведення та зберігання бази даних бухгалтерської інформації, уносить зміни до довідкової та нормативної інформації, що використовується при обробленні даних.
- виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.
- постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку і вносить пропозиції про їх запровадження.

Підпорядковується:

- заступнику головного бухгалтера, що контролює роботу відділу, головному бухгалтеру та начальнику відділу освіти

3. ПРАВА

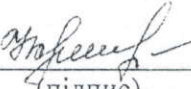
- 3.1 Приймати рішення з метою забезпечення роботи з усіх питань, що входять до його компетенції.
- 3.2 Знайомитися з проектами рішень керівництва бухгалтерії, що стосуються його діяльності.
- 3.3 Вносити на розгляд керівництва бухгалтерії пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими цією посадовою інструкцією завданнями та обов'язками.
- 3.4 Запитувати від керівників структурних підрозділів бухгалтерії, фахівців та інших працівників інформацію й документи, необхідні для виконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.
- 3.5 Повідомляти головного бухгалтера про всі виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки в діяльності підприємства та його структурних підрозділів і вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.6 Вимагати від керівництва бухгалтерії надання сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків та прав.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1 За невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, — у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.
- 4.2 За недостовірність даних, що надаються керівництву, органам державної влади.
- 4.3 За розголошення відомостей, що є комерційною таємницею.
- 4.4 За заподіяння матеріальної шкоди.
- 4.5 За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 4.6 За правопорушення, вчинені у процесі здійснення своєї діяльності, — у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Ознайомлений

02.01.2021
(дата)


(підпис)

КРАВЧЕНКО Н.О.
(ПІБ)

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер відділу освіти виконкому
Саксаганської районної у місті ради

«08» січня 2017 року

Н. Шевченко

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник відділу освіти виконкому
Саксаганської районної у місті ради

А. Іванов



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

фахівця II категорії відділу харчування централізованої бухгалтерії
відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Призначення на посаду фахівця централізованої бухгалтерії та звільнення з посади здійснюються наказом начальника відділу освіти за поданням головного бухгалтера.
- 1.2. Фахівець підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії.
- 1.3 У своїй роботі керується:
- чинним в Україні законодавством;
 - Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV, положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку;
 - положенням про бухгалтерію підприємства;
 - правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - цією посадовою інструкцією.
- 1.4 Під час відсутності фахівця (відрадження, відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує інша особа, призначена в установленому порядку. Ця посадова особа набуває відповідних прав та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Здійснює:

- розроблення рецептур страв технології приготування згідно з нормативною документацією (збірники рецептур, регламенти тощо) та рекомендаціями Держпродспоживслужби;
- моніторинг чинності нормативної документації та освоєння запровадженої стосовно технології приготування страв;
- розробку Примірною меню для підвідомчих закладів з урахуванням нових розробок та чинної нормативної документації;
- аналіз харчування в розрізі кожної установи та категорії дітей (ДНЗ), 1-4 кл., пільгової категорії дітей (1-11 кл.) відповідно до наказів;
- надання інформації щодо кількості дітей безкоштовного харчування пільгової категорії помісячно в загальноосвітніх закладах;
- подання звіту про суму коштів направлених на харчування дітей 1-4 кл. та пільгових категорій;
- аналіз дотримання норм харчування по кожному закладу (ДНЗ) відповідно до Постанови КМУ від 22.11.2004 № 1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах» (на період чинності нормативного документу).

Контролює:

- контроль за дотриманням технології приготування страв і виробів, виконання санітарно-гігієнічних вимог та правил безпеки харчування;
- контроль за документальним оформленням технологічних карток на всі страви, що готуються в закладах;

- контроль за забезпеченістю та якістю продуктів харчування в закладах, підпорядкованих району;
- контроль та розроблення, запровадження та використання постійно діючих процедур, які базуються на принципах системи аналізу небезпечних факторів та контролю у критичних точках (НАССР) в закладах освіти району;
- контролює дієвість робочих груп в закладах освіти для якісного запровадження Системи управління безпечністю харчових продуктів.

Відповідає за:

- правильність та своєчасність оформлення документації;
- документальне підтвердження застосування та функціонування системи безпеки харчових продуктів, яка ґрунтується на принципах НАССР.
- стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву з метою зберігання протягом установленого строку.
- виконує роботи з формування, ведення та зберігання бази даних бухгалтерської інформації, уносить зміни до довідкової та нормативної інформації, що використовується при обробленні даних.
- виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.
- постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку і вносить пропозиції про їх запровадження.

Підпорядковується:

- заступнику головного бухгалтера, що контролює роботу відділу, головному бухгалтеру та начальнику відділу освіти

3. ПРАВА

- 3.1 Приймати рішення з метою забезпечення роботи з усіх питань, що входять до його компетенції.
- 3.2 Знайомитися з проектами рішень керівництва бухгалтерії, що стосуються його діяльності.
- 3.3 Вносити на розгляд керівництва бухгалтерії пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими цією посадовою інструкцією завданнями та обов'язками.
- 3.4 Запитувати від керівників структурних підрозділів бухгалтерії, фахівців та інших працівників інформацію й документи, необхідні для виконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.
- 3.5 Повідомляти головного бухгалтера про всі виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки в діяльності підприємства та його структурних підрозділів і вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.6 Вимагати від керівництва бухгалтерії надання сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків та прав.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1 За невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, — у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.
- 4.2 За недостовірність даних, що надаються керівництву, органам державної влади.
- 4.3 За розголошення відомостей, що є комерційною таємницею.
- 4.4 За заподіяння матеріальної шкоди.
- 4.5 За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 4.6 За правопорушення, вчинені у процесі здійснення своєї діяльності, — у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Ознайомлений

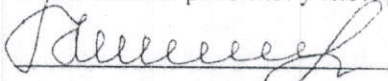
08.01.2021
(дата)

[Підпис]
(підпис)

МАШОШИНА Н.Г.
(ПІБ)

ПОГОДЖЕНО:


Головний бухгалтер відділу освіти виконкому
Саксаганської районної у місті ради


 Н. Шевченко

«16» червня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник відділу освіти виконкому
Саксаганської районної у місті ради

 А. Іванов



М. П. Саксаганської районної у місті ради
Інформаційний код 0212476
УКРАЇНА

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

фахівця II категорії централізованої бухгалтерії
відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради
член тендерного комітету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Призначення на посаду фахівця централізованої бухгалтерії та звільнення з посади здійснюються наказом начальника відділу освіти за поданням головного бухгалтера.

1.2 Фахівець підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії.

1.3 У своїй роботі керується:

- Закон України «Про публічні закупівлі»;

— чинним в Україні законодавством;

— Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV, положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку;

— положенням про бухгалтерію підприємства;

— правилами внутрішнього трудового розпорядку;

— цією посадовою інструкцією.

1.4 Під час відсутності фахівця (відрадження, відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує інша особа, призначена в установленому порядку. Ця посадова особа набуває відповідних прав та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Здійснює:

- планування закупівель з питання організації забезпечення закладів продуктами харчування;

- складання та затвердження річного плану закупівель;

- розміщення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики;

- оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»;

- організацію та проведення процедури закупівель з питання забезпеченості продуктами харчування закладів, підпорядкованих району;

- інші дії, передбачені Законом України «Про публічні закупівлі».

Контролює:

- забезпечення рівних умов для всіх учасників;

- об'єктивний та чесний вибір переможця.

Відповідає за:

- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

- стежить за збереженням документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву з метою зберігання протягом встановленого строку.

- виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

- постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи і вносить пропозиції про їх запровадження.

Підпорядковується:

- головному бухгалтеру та начальнику відділу освіти.

3. ПРАВА

3.1 Приймати рішення з метою забезпечення роботи з усіх питань, що входять до його компетенції.

3.2 Знайомитися з проектами рішень керівництва бухгалтерії, що стосуються його діяльності.

3.3 Вносити на розгляд керівництва бухгалтерії пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими цією посадовою інструкцією завданнями та обов'язками.

3.4 Запитувати від керівників структурних підрозділів бухгалтерії, фахівців та інших працівників інформацію й документи, необхідні для виконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

3.5 Повідомляти головного бухгалтера про всі виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки в діяльності підприємства та його структурних підрозділів і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.6 Вимагати від керівництва бухгалтерії надання сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків та прав.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 За невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, — у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

4.2 За недостовірність даних, що надаються керівництву, органам державної влади.

4.3 За розголошення відомостей, що є комерційною таємницею.

4.4 За заподіяння матеріальної шкоди.

4.5 За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

4.6 За правопорушення, вчинені у процесі здійснення своєї діяльності, — у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Ознайомлений

16.04.2021
(дата)



(підпис)

ОМЕЛЬНИЦЬКА В.О.
(ПІБ)