



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Служби у справах дітей та сім'ї  
виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)  
від 29.05.2016 № 25-к/г

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ**

**Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст Відділу бухгалтерського обліку та звітності Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відноситься до категорії спеціалістів (далі – головний спеціаліст Відділу).

1.2. Головний спеціаліст Відділу здійснює координацію та методичне керівництво напрямками роботи Відділу, визначеними даною інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст Відділу безпосередньо підпорядковується начальникові Відділу.

1.4. Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку наказом начальника Служби.

1.5. Нормативні, методичні та інші документи, якими керується головний спеціаліст Відділу:

1.5.1. Конституція і закони України, укази Президента України та постанови Верховної ради України, прийняті відповідно до Конституції та законів України, акти Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики України, накази та інструкції Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, рішеннями Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), накази начальника Служби, інші нормативно-правові акти, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Служби та стосуються роботи Відділу.

1.5.2. Положення про Службу у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності, накази та доручення начальника Служби, Правила внутрішнього трудового розпорядку та ця посадова інструкція.

1.6. Кваліфікаційні вимоги:

1.6.1. Повна вища педагогічна, психологічна чи юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

1.6.2. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання Відділом основних завдань та функцій.

1.7. Вимоги до спеціальних знань і навичок:

1.7.1. Головний спеціаліст Відділу повинен володіти:

- знаннями з Конституції України, законів України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень Служби та Відділу;

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

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

- вмінням реалізовувати плани діяльності Відділу;

- вмінням систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності.

1.7.2. Головний спеціаліст Відділу повинен знати:

- Конституцію України;

- закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідних сфер Служби, практику застосування чинного законодавства;

- основи державного управління та економіки;

- основи права та ринку праці;

- форми та методи роботи із засобами масової інформації;

- правила ділового етикету;

- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

- ділову мову.

1.7.3. Головний спеціаліст Відділу повинен досконало володіти державною мовою.

1.7.4 Особисті вимоги:

- принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства щодо вирішення питань розбудови незалежної України;

- ініціативність, особиста ввічливість, тактовність та витримка

1.8. На час відсутності з поважних причин обов'язки головного спеціаліста Відділу розподіляються між працівниками Відділу.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ щодо:

вчасного виконання контрольних документів, заяв, скарг, завдань, визначених законодавчими актами, доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Київської міської державної адміністрації;

здійснення обліку пропозицій, заяв та скарг громадян, в тому числі тих, які надійшли на електронну адресу Служби у справах дітей та сім'ї ([ssdkmda@ukr.net](mailto:ssdkmda@ukr.net)), та контроль за їх виконанням;

вчасного розгляду інформаційних запитів відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.2. Забезпечує первинну обробку вхідних, вихідних і внутрішніх документів Служби.

2.3. Організовує роботу з підготовки документів для розгляду керівництвом Служби.

2.4. Організовує облік та передавання відповідним виконавцям документів поточного діловодства, у тому числі рішень Київської міської ради та розпоряджень Київської міської державної адміністрації.

2.5. Забезпечує організацію діловодства в Службі відповідно до чинних правил.

2.6. Забезпечує зберігання документації щодо діяльності Служби та передає її на державне зберігання у встановленому порядку.

2.7. Бере участь в узагальненні статистичної звітності за напрямками діяльності Відділу.

2.8. Узагальнює річний план роботи Служби та річний, піврічний звіти про роботу Служби.

2.9. Розробляє та видає бланки організаційно-розпорядчих документів Служби.

2.10. Здійснює розгляд листів, виконання доручень, контрольних документів з питань, визначених функціональними обов'язками.

2.11. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи Відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам та працівникам районних служб у справах дітей у виконанні завдань, доручень.

2.12. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, визначених функціональними обов'язками.

2.13. Забезпечує підготовку проектів наказів, інструкцій, угод та інших документів з питань, визначених функціональними обов'язками.

2.14. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.15. Здійснює узагальнення інформаційних, статистичних, аналітичних матеріалів, підготовку довідок і методичних рекомендацій з питань, визначених функціональними обов'язками.

- 2.16. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.
- 2.17. Готує інформацію про результати роботи.
- 2.18. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, радами народних депутатів та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються наданої компетенції.
- 2.19. Впроваджує сучасні методи і форми соціальної допомоги дітям.
- 2.20. Виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності Відділу.
- 2.21. Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку.

### 3. ПРАВА

Головний спеціаліст Відділу має право:

- 3.1. За дорученням керівництва представляти Відділ та Службу у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на Службу завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
- 3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань з питань, що необхідні для виконання посадових обов'язків.
- 3.4. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до Плану роботи Служби або за необхідності.
- 3.5. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.
- 3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу та Служби в цілому.
- 3.7. Вимагати від районних служб у справах дітей, підпорядкованих Службі спеціальних установ, установ та організацій незалежно від форм власності своєчасного надання достовірних відомостей, інформації і звітних матеріалів з питань, які входять до наданої компетенції.
- 3.8. Надавати методичну допомогу працівникам районних служб у справах дітей з питань, які входять до наданої компетенції.
- 3.9. Звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей.
- 3.10. Брати участь в організації та проведенні нарад, конференцій, семінарів, "круглих столів" з питань, що належать до наданої компетенції.

- 3.11. Брати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, угод та інших документів по роботі з питань соціального захисту дітей.
- 3.12. Інші права відповідно до статті 11 Закону України «Про державну службу».

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
- 4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.4. Достовірність даних з питань, що відносяться до наданої компетенції.
- 4.5. Невиконання трудової та виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку.
- 4.6. Правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.7. Спричинену матеріальну шкоду в межах чинного законодавства України.
- 4.8. Порухення законодавства про державну службу.
- 4.9. Порухення законодавства про захист персональних даних.

#### **5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

- 5.1. Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених цією інструкцією, головний спеціаліст Відділу отримує інформацію від Мінсоцполітики, працівників Служби, інших підрозділів Київської міської державної адміністрації та інших місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з питань соціального і правового захисту дітей в терміни, визначені чинним законодавством України.
- 5.2. Головний спеціаліст Відділу погоджує проекти документів, що готуються, з начальником Відділу.
- 5.3. Головний спеціаліст Відділу надає: консультації, інформацію в межах своєї компетенції.

**Начальник Відділу-головний бухгалтер**

\_\_\_\_\_  
(дата)(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

**З інструкцією ознайомлений (-а)**

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)