



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ служби у справах дітей та сім'ї
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
від 21.09.2015 № 46

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОВІДНОГО СПЕЦІАЛІСТА-БУХГАЛТЕРА 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. Провідний спеціаліст-бухгалтер Відділу бухгалтерського обліку та звітності відноситься до категорії спеціалістів (далі – головний спеціаліст-економіст Відділу).
- 1.2. Провідний спеціаліст-бухгалтер Відділу здійснює координацію та методичне керівництво напрямками роботи Відділу, визначеними даною інструкцією.
- 1.3. Провідний спеціаліст-бухгалтер Відділу безпосередньо підпорядковується начальникові Відділу-головному бухгалтеру.
- 1.4. Провідний спеціаліст-бухгалтер 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-економіст 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 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. Провідний спеціаліст-бухгалтер 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. Провідний спеціаліст-бухгалтер 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;
- методичні, нормативні та інші матеріали органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю;
- методи аналізу господарсько-фінансової діяльності;
- ринкові методи господарювання;
- 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. Провідний спеціаліст-бухгалтер 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 провідного спеціаліста-бухгалтера Відділу розподіляються між працівниками Відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ щодо:
- здійснення економічної діяльності Служби та підпорядкованих установ;
 - цільового використання бюджетних коштів;
 - фінансування підпорядкованих установ, енергоносіїв, заробітної плати
 - складання бюджетних запитів, кошторисів доходів і видатків діяльності підпорядкованих установ Служби, плану асигнувань із загального фонду у відповідності з лімітними довідками про бюджетні асигнування, затвердженими Департаментом фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
 - складання бюджетних запитів, кошторисів доходів і видатків діяльності програм соціального захисту дітей, плану їх асигнувань із загального фонду у відповідності з лімітними довідками про бюджетні асигнування, затвердженими Департаментом фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- 2.2. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері соціального захисту дітей.
- 2.3. Організовує проведення комплексного економічного аналізу.
- 2.4. Формує запит на фінансування прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу на наступний бюджетний рік.
- 2.5. Здійснює внесення змін до вже затверджених кошторисів та планів асигнувань, готує їх в порядку, встановленому для затвердження цих документів.
- 2.6. Аналізує та узагальнює вітчизняну практику щодо організації економічного обліку установ.
- 2.7. Розробляє паспорти бюджетних програм відповідно до програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів, складає звіти про їх виконання.
- 2.8. Здійснює розробку кошторису витрат та фінансовий контроль за організацією оздоровчих заходів.
- 2.9. Забезпечує додержання планово-фінансової дисципліни.
- 2.10. Розробляє раціональні форми планової, облікової та звітної документації Служби.
- 2.11. Здійснює підготовку пропозицій щодо погодження документів, пов'язаних з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів, надбавок та доплат працівникам Служби та підвідомчих установ.

- 2.12. Надає методичну допомогу працівникам підвідомчих установ з питань організації економічної діяльності.
- 2.13. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах установ, які підпорядковані Службі.
- 2.14. Бере участь у підготовці перспективних планів роботи Відділу, в межах компетенції надає необхідну методичну допомогу співробітникам та працівникам районних служб у справах дітей у виконанні завдань, доручень.
- 2.15. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, визначених функціональними обов'язками.
- 2.16. Забезпечує підготовку проектів наказів, інструкцій, угод та інших документів з питань, визначених функціональними обов'язками.
- 2.17. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
- 2.18. Здійснює розгляд листів, виконання доручень, контрольних документів з питань, визначених функціональними обов'язками.
- 2.19. Здійснює узагальнення інформаційних, статистичних, аналітичних матеріалів, підготовку довідок і методичних рекомендацій з питань, визначених функціональними обов'язками.
- 2.20. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.
- 2.21. Готує інформацію про результати роботи.
- 2.22. 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.
- 2.23. Виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності Відділу.
- 2.24. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст-бухгалтер Відділу має право:

- 3.1. За дорученням керівництва представляти Відділ 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 з питань, що виникають при виконанні посадових обов'язків.

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, що належать до наданої компетенції.

3.12. Інші права відповідно до статті 11 Закону України «Про державну службу».

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст-бухгалтер 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, провідний спеціаліст-бухгалтер Відділу отримує інформацію від Мінсоцполітики, працівників Служби, інших підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності в терміни, визначені чинним законодавством України.

5.2. Провідний спеціаліст-бухгалтер Відділу погоджує проекти документів, що готуються, з начальником Відділу.

5.3. Провідний спеціаліст-бухгалтер Відділу надає: консультації, інформацію в межах своєї компетенції.

Начальник Відділу _____
(дата) (підпис) (прізвище, ініціали)

З інструкцією ознайомлений (-а) _____
(дата) (підпис) (прізвище, ініціали)