



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Служби у справах дітей та сім'ї
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
від 21.09.2015 № 76

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА-РЕВІЗОРА 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-ревізор Відділу бухгалтерського обліку та звітності відноситься до категорії спеціалістів (далі – головний спеціаліст-ревізор Відділу).

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

1.3. Головний спеціаліст-ревізор Відділу безпосередньо підпорядковується начальникові Відділу-головному бухгалтеру Служби.

1.4. Головний спеціаліст-ревізор 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-ревізор 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 економічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

1.6.2. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста-ревізора 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-ревізор 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-ревізор 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-ревізор 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-ревізора Відділу розподіляються між працівниками Відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ щодо:
- надходження грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей та основних коштів Служби та її структурних підрозділів, а також своєчасно висвітлює в бухгалтерському обліку операції, пов'язані з їхнім просуванням;
 - достовірності обліку коштів, які надходять, товарно-матеріальних цінностей і основних фондів, своєчасного відображення в бухгалтерському обліку операцій, які пов'язані з їх рухом;
 - правильності витрачання матеріалів, електроенергії, коштів, додержання кошторисів витрат, порядку складання звітності згідно з первинними документами;
 - проведення інвентаризації і бухгалтерського обліку в Службі;
 - правильним нарахуванням і своєчасним перерахунком платежів до державного бюджету;
 - здійснення економічного аналізу, внутрішнього аудиту при проведенні ревізій і перевірок фінансово-господарської діяльності служби та підпорядкованих установ.
- 2.2. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства у сфері господарсько-фінансової діяльності в органах державної влади.
- 2.3. Бере участь у розробленні і здійсненні заходів, які спрямовані на підвищення ефективності роботи та відповідальності економіста, Відділу та фінансових структурних підрозділів підпорядкованих Службі за здійсненням ними попереднього і поточного контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів і матеріальних цінностей, а також за достовірністю фінансової звітності та збереженням комунального майна.
- 2.4. Відповідає за збереження та ведення бухгалтерських документів, оформлення і передачу їх в установленому порядку до архіву.
- 2.5. Контролює правильність витрат фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни.
- 2.6. Бере участь у підготовці укладення господарських договорів та здійснює контроль за їх виконанням.
- 2.7. Бере участь у розробці поточних і перспективних планів роботи Відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам та працівникам служб у справах дітей районних в місті Києві державних адміністрацій у виконанні завдань, доручень в межах компетенції.
- 2.8. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, визначених функціональними обов'язками.
- 2.9. Забезпечує підготовку проектів наказів, інструкцій, угод та інших документів з питань, визначених функціональними обов'язками.

- 2.10. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
- 2.11. Здійснює розгляд листів, виконання доручень, контрольних документів з питань, визначених функціональними обов'язками.
- 2.12. Здійснює узагальнення інформаційних, статистичних, аналітичних матеріалів, підготовку довідок і методичних рекомендацій з питань, визначених функціональними обов'язками.
- 2.13. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.
- 2.14. Готує інформацію про результати роботи.
- 2.15. 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.
- 2.16. Виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності Відділу.
- 2.17. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст-ревізор 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. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.
- 3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу та Служби в цілому.
- 3.6. 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.
- 3.7. Надавати методичну допомогу працівникам районних служб у справах дітей з питань, які входять до наданої компетенції.

- 3.8. Здійснювати перевірку господарсько-фінансової діяльності підпорядкованих Службі установ.
- 3.9. Брати участь в організації та проведенні нарад, конференцій, семінарів, “круглих столів” з питань, що належать до наданої компетенції.
- 3.10. Інші права відповідно до статті 11 Закону України «Про державну службу».

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст-ревізор 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-ревізор 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. Головний спеціаліст-ревізор Відділу погоджує проекти документів, що готуються, з начальником Відділу-головним бухгалтером.
- 5.3. Головний спеціаліст-ревізор Відділу надає: консультації, інформацію в межах своєї компетенції.

Начальник Відділу-головний бухгалтер _____
(дата) (підпис) (прізвище, ініціали)

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