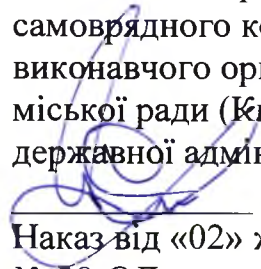


«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник Управління (інспекції)
самоврядного контролю
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

 С. Москалевський
Наказ від «02» жовтня 2017 р.
№ 28-ОД

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку та звітності
Управління (інспекції) самоврядного контролю виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку та звітності Управління (інспекції) самоврядного контролю виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі- головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку та звітності) є забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в Управлінні (інспекції) самоврядного контролю виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі- Управління).

1.2. Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку та звітності підпорядковується керівнику Управління; призначається та звільняється з посади керівником Управління.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку та звітності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради та розпорядженнями Київського міського голови і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положеннями про Управління, цією інструкцією та іншими нормативними актами. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби також керується відповідними рекомендаціями Нацдержслужби, Мінсоцпраці, Мінюсту, та Пенсійного фонду України.

1.4. На посаду головного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку та звітності Управління призначаються громадяни України з вищою освітою відповідного спрямування, за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Вимоги до спеціальних знань і навичок:

- знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», трудове законодавство; нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Управління; керівні норми поведінки осіб, уповноважених на виконання функцій держави під час виконання ними службових повноважень та порядок притягнення їх до відповідальності за порушення таких норм, основи організації праці; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції сектору; порядок прийняття, переведення та звільнення працівників, ведення обліку та зберігання їх особистих справ і трудових книжок; організацію табельного обліку; порядок складання вставленої звітності; систему оцінки персоналу; військовий облік та бронювання військовозобов'язаних; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці і протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

2. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку та звітності:

2.1. бере участь у здійсненні заходів в реалізації державної політики з питань державної служби і кадрової роботи в Управління, узагальненні практики роботи з кадрами та внесенні начальнику Управління пропозиції щодо її вдосконалення;

2.2. разом з іншими структурними підрозділами (особами) приймає участь у формуванні замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців;

2.3. бере участь у веденні встановленої звітно-облікової документації, підготовці державної статистичної звітності з кадрових питань, аналіз якісного складу державних службовців;

2.4. здійснює вивчення, разом з іншими зацікавленими особами, особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад в Управління, бере участь у попередженні їх про встановленні законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомленні із Загальними правилами поведінки державного службовця, забезпеченні добору і розстановки кадрів в Управлінні;

2.5. бере участь у прийомі від претендентів на посади державних службовців відповідних документів та поданні їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору в Управлінні;

2.6. бере участь в проведенні стажування кадрів на посадах державних службовців, готує разом з відповідними підрозділами документами щодо стажування осіб, здійснює контроль за його проведенням;

2.7. бере участь у підготовці матеріалів про призначення на посади та звільнення з посад працівників Управління;

2.8. бере участь у плануванні з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи державного службовця, періодичного переміщення його по службі в цьому Управлінні, а також переведенні до іншого державного органу чи в іншу місцевість за його згодою;

2.9. бере участь в оформленні документів про прийняття Присяги та присвоєнні рангів державним службовцям, внесенні про це записів до трудових книжок;

2.10. здійснює обчислення стажу роботи та державної служби здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, виконанням графіку щорічних відпусток працівниками Управління;

2.11. бере участь у розгляді матеріалів та підготовці документів для заохочення і нагородження працівників, веденні відповідного обліку;

2.12. у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, бере участь в оформленні документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

2.13. здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;

2.14. здійснює оформлення і видачу службових посвідчень та довідок з місця роботи працівника, проведення оформлення листків тимчасової непрацездатності, підготовку документів для відрядження працівників Управління, у тому числі за кордон;

2.15. у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури Управління та штатного розпису (тарифікаційного списку), контролі розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах Управління;

2.16. бере участь в організаційному забезпеченні і роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків;

2.17. бере участь в забезпеченні підготовки, перепідготовки та підвищенні кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами забезпечує регулярне навчання працівників Управління.

2.18. разом з іншими підрозділами (особами) здійснює контроль в Управлінні за дотриманням Закону України «про державну службу» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби;

2.19. приймає участь у забезпеченні обліку військовозобов'язаних і призовників та бронюванні військовозобов'язаних в Управлінні;

2.20. забезпечує планування службової кар'єри та аналізує ефективність роботи персоналу Управління;

2.21. здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних справ державних службовців, використання його даних у межах повноважень Управління. Супроводження і зберігання відомостей для формування єдиної комп'ютерної системи «Картка» та своєчасної підготовки і подання до Нацдержслужби та її територіальних органів необхідної інформації у встановленому Нацдержслужбою порядку;

2.22. забезпечує, в межах компетенції, організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;

2.23. приймає участь в ознайомленні державних службовців з правилами внутрішнього трудового розпорядку Управління та посадовою інструкцією державного службовця;

- 2.24. приймає участь у формуванні графіку відпусток працівників Управління підготовці проектів актів щодо надання відпусток персоналу. Ведення їх обліку;
- 2.25. проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3. Права

Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку та звітності має право:

- 3.1. За дорученням керівництва представляти Управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. запитувати, за дорученням керівництва та отримувати від інших установ та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 3.3. Вносити, в установленому порядку, пропозиції щодо вдосконалення кадрової роботи в Управлінні.
- 3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.5. За дорученням керівництва здійснювати контроль дотримання правил внутрішнього розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Управлінні та його структурних підрозділах.
- 3.6. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку та звітності несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання, несвоєчасне чи неналежне виконання покладених на нього завдань.
- 4.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні покладених на нього завдань.
- 4.3. Недостовірність даних, які надаються ним керівнику Управління.
- 4.4. Утрату документів за напрямком службової відповідальності.
- 4.5. Розголошення відомостей, що не підлягають розголошенню.
- 4.6. Порухення норм поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з проходженням державної служби та за вчинення дій і порушень передбачених Законами України «Про державну службу» і «Про запобігання корупції».