

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Маневицької
районної державної адміністрації

О.Коробчук

„ 14 ” 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення управління соціального захисту населення Маневицької районної державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення управління соціального захисту населення Маневицької районної державної адміністрації забезпечує в межах своїх повноважень дотримання законодавства про працю, державну службу та соціальний захист населення.

2. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням начальника управління з дотриманням законодавства про працю та про державну службу.

3. На посаду заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

4. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення підпорядковується безпосередньо начальникові відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення – головному бухгалтерові.

5. У своїй роботі заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами обласного та районного органів виконавчої та представницької влади, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією і іншими нормативними та інструктивно-методичними документами з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку.

6. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення повинен знати практику застосування чинного законодавства, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила етичної поведінки державного службовця основні принципи роботи на комп'ютері та відповідного програмного забезпечення, мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel).

7. Ким заміщується: заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба і ін.) заміщує начальник відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення – головний бухгалтер.

Кого заміщує: заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба і ін.) начальника відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення – головного бухгалтера.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення:

1. Забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів.

2. Здійснює управління фінансовими ресурсами, майном та контролює за цільовим використанням коштів.

3. Забезпечує виконання покладених завдань щодо організації бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності управління і контролює дотримання правил його ведення.

4. Бере участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання державної та фінансової дисципліни та раціонального використання ресурсів.

5. Веде бухгалтерський облік по виконанню кошторисів та видатків на утримання апарату управління, допомог, пільг та компенсацій, що фінансуються з державного бюджету.

6. Веде облік розрахунків з підприємствами – надавачами послуг пільговій категорії громадян.

7. Проводить облік надходжень товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності.

8. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби, працює в ПТК М.Е.Дос, АСОПД/КОМТЕХ.

9. Здійснює контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій.

10. Складає та подає бухгалтерську та статистичну звітність щодо утримання апарату управління та готує дані по відповідних ділянках

бухгалтерського обліку для складання звітності по коштах, що надходять з державного та місцевого бюджетів для виплати допомог, пільг та компенсацій.

11. Здійснює контроль за своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням посадових окладів, фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно - матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягненням у встановлені терміни дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості.

12. Відповідає за правильністю та своєчасністю оформлення банківських та господарських операцій.

13. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

14. Виконує доручення начальника управління, готує доповідні записки, проекти наказів з питань, що стосуються його компетенції.

ПРАВА

Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення має право:

1. За дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Отримувати у встановленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від керівників структурних підрозділів управління, підприємств, установ та організацій.

3. Залучати фахівців управління з інших структурних підрозділів для вирішення покладених на нього обов'язків (з дозволу начальника відділу).

4. Надавати начальникові відділу пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них питань, що належать до компетенції відділу.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

3. Порушення правил етичної поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям на

державну службу та її проходженням.

4. Незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

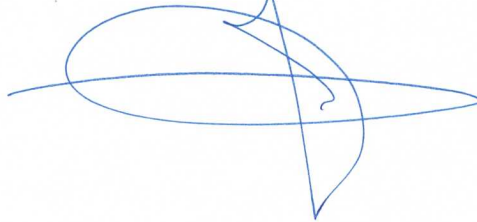
ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. При виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією до виконання начальника та заступника начальника управління.

2. Готує проекти документів, які погоджує у разі необхідності із заступником начальника управління та подає їх на розгляд начальникові управління у терміни, встановлені чинним законодавством.

3. У разі необхідності залучає спеціалістів інших структурних підрозділів управління, райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для виконання питань, що належать до його компетенції.

Начальник



Р.Козак

З посадовою інструкцією
ознайомена



С.Бондар

10 12 2018 року