

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Маневицької
районної державної
адміністрації


" 10 " 2018 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу бухгалтерського
обліку та господарського забезпечення управління соціального захисту
населення Маневицької районної державної адміністрації**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення управління соціального захисту населення Маневицької районної державної адміністрації є забезпечення в межах своїх повноважень дотримання законодавства про працю, державну службу та соціальний захист населення.

2. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника управління, безпосередньо підпорядковується начальникові відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення – головному бухгалтерові.

3. На посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

4. У своїй роботі головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами обласних та районних органів виконавчої та представницької влади, Положенням про управління соціального захисту населення Маневицької районної державної адміністрації, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією і іншими нормативними та інструктивно-методичними документами з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку.

5. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення повинен знати форми та методи роботи із засобами масової інформації, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідного програмного забезпечення, правила етичної поведінки державного службовця.

6. Ким заміщується: головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба і ін.) заміщує заступник начальника цього ж відділу.

Кого заміщує: головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба і ін.) заступника начальника цього ж відділу.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст 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 нагляд та контроль за дотриманням законодавства при оформленні, призначенні та виплаті допомог, пільг та компенсацій.
3. Забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо ведення бухгалтерського обліку, господарсько - фінансової діяльності управління дотримується правил його ведення.
4. Веде бухгалтерський облік по виконанню кошторисів доходів та видатків по допомогах, пільгах та компенсаціях.
5. Дотримується державної та фінансової дисципліни, контролює спрямування фінансових ресурсів за цільовим призначенням.
6. Веде облік надходжень товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності.
7. Дотримується поточних планів асигнувань доведених на допомоги, пільги та компенсації.
8. Забезпечує виконання і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності у відповідні терміни.
9. Здійснює своєчасне та правильне оформлення документів, контроль за використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням посадових окладів, дотриманням 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 сплacenням кредиторської заборгованості.
10. Здійснює своєчасне оформлення та підписування виплатних документів по пільгах, допомогах та компенсаціях, що входять до її компетенції, використовуючи ПТК М.Е.Дос, АСОПД/КОМТЕХ.
11. Виконує доручення начальника відділу, готує доповідні записки.

ПРАВА

Головний спеціаліст 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 працівників структурних підрозділів управління, підприємств, установ та організацій.
3. Вносити пропозиції начальникові управління з питань, що належать до компетенції відділу.
4. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них питань, що належать до компетенції відділу.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст 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. Отримує від начальника відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення – головного бухгалтера інформацію нормативно - правового, організаційно – методичного та господарсько – розпорядчого характеру.
3. Готує проекти документів, які погоджує у разі необхідності із заступником начальника управління та подає їх на розгляд начальникові управління у терміни, встановлені чинним законодавством.

Начальник

З посадовою інструкцією
ознайомена

Р.Козак

О.Суслик

10 12 2018 року