

Управління соціального захисту населення
Маловисківської райдержадміністрації



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку

1. Загальна частина

- 1.1 **Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку** (далі – головний спеціаліст) належить до посад державної служби категорії «В».
- 1.2 **Головний спеціаліст** призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Маловисківської райдержадміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3 **Головний спеціаліст** забезпечує на регіональному рівні реалізацію державної політики у сфері організації бухгалтерського обліку та господарсько-фінансової діяльності управління соціального захисту населення.
- 1.4 **Головний спеціаліст** безпосередньо підпорядкований начальнику управління та начальнику відділу бухгалтерського обліку.
- 1.5 У своїй діяльності **начальник відділу** керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами і дорученнями Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями і дорученнями голови райдержадміністрації, наказами і дорученнями директора Департаменту соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення, Положенням про відділ бухгалтерського обліку, наказами та дорученнями начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації, посадовою інструкцією. Повинен знати закони, інші акти законодавства з питань бухгалтерського обліку, фінансово-господарської дисципліни, Бюджетний кодекс, законодавство, яким керується в своїй діяльності управління соціального захисту населення.
- 1.6 **На посаду головного спеціаліста призначається особа**, яка має вищу освіту не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи.
- 1.7 За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує заступник начальника відділу, який призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.
- 1.8 Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці. Правила внутрішнього службового розпорядку.

2.Завдання та обов'язки головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку

- 2.1 Бере бюджетні та фінансові зобов'язання, готує платіжні документи для своєчасного та повного фінансування виплат
- 2.2 Відображає рух коштів на рахунку шляхом аналітичного обліку асигнувань касових та фактичних видатків;
- 2.3 Готує акти звірок з підприємствами, надає консультації по виплаті коштів (у разі потреби);
- 2.4 Готує бухгалтерські та статистичні звіти, з питань що належать до його компетенції;
- 2.5 Готує звітність до фінуправління, відділення Держказначейства та головного управління соціального захисту населення :

3.Права головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку

За дорученням начальника управління, начальника відділу забезпечувати роботу відділу та управління.

За дорученням начальника управління представляти управління від його імені в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування з питань що стосуються його компетенції.

Брати участь у проведенні функціональних обстежень структурних підрозділів райдержадміністрації.

Готувати запити на отримувати у встановленому порядку інформації від органів, підприємств, установ, організацій з питань що належать до його компетенції.

Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

4.Відповідальність головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку несе відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 4.1 неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків
- 4.2 бездіяльність або невикористання наданих йому прав
- 4.3 порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням
- 4.4 правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались
- 4.5 належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

5. Взаємовідносини за посадою

- 5.4 Головний спеціаліст отримує документи на виконання від спеціаліста відповідального за ведення діловодства з резолюцією начальника або заступника начальника управління, якщо в резолюції його прізвище на першому місці.
- 5.5 Головний спеціаліст повинен виконати документ за три дні до вказаного терміну або у разі не визначення терміну – за три дні до закінчення 30-денного терміну. У разі необхідності створюється робоча група для відпрацювання документа до якої входять інші спеціалісти управління зазначені у резолюції керівника. Після опрацювання проект листа, наказу, інформації погоджується із заступником начальника управління. Після виконання документ закривається «до справи» та повертається спеціалісту відповідальному за ведення діловодства.
- 5.6 Головний спеціаліст взаємодіє:
 - з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління соціального захисту населення, з питань, які входять до його компетенції;

- з представниками засобів масової інформації;
- з начальниками відділів, завідувачів секторів управління з питань, що входять до його компетенції.

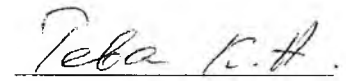
Начальник відділу

Посадову інструкцію отримав:

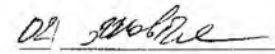


(підпис)

І.Берегова



(П.І.Б.)

 2017р.