

**Управління соціального захисту населення**  
**Маловисківської райдержадміністрації**



2017 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку**

**1. Загальна частина**

- 1.1 Посада **головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку** – (далі - головний спеціаліст) відноситься 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.
- 1.3 **Головний спеціаліст забезпечує** реалізацію державної політики у сфері соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС та реалізацію державних соціальних гарантій громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС.
- 1.4 **Головний спеціаліст** безпосередньо підпорядкований начальнику управління та начальнику відділу бухгалтерського обліку.
- 1.5 У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами і дорученнями Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями і дорученнями Маловисківської райдержадміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення, Положенням про сектор, наказами і дорученнями директора Департаменту соціального захисту населення, наказами і дорученнями начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації.
- 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 головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, який призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.
- 1.8 Під час роботи на комп'ютері головний спеціаліст повинен мати навички користувача, знати програмні засоби, законодавство з охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, Правила внутрішнього службового розпорядку.

**2. Завдання та обов'язки**

**Головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку**

Головний спеціаліст виконує наступні функції:

- 2.1 Здійснює прийом постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС(далі - постраждалих) громадян та оперативно вирішує їх звернення
- 2.2 Забезпечує виплату компенсацій постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС;
- 2.3 Здійснює облік особових справ отримувачів компенсаційних виплат ліквідаторів аварії на ЧАЕС;
- 2.4 Готує документи на комісію до обласної державної адміністрації на встановлення та списання статусу постраждалих громадян, оформляє протоколи ;
- 2.5 Проводить роботи в архіві облдержадміністрації для проведення інвентаризації особових справ постраждалих
- 2.6 Складає щомісячні фінансові, статистичні, аналітичні звіти;
- 2.7 Оформляє первинні документи, фіксує факт фінансових операцій;
- 2.8 Здійснює організацію санаторно-курортного оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи згідно чинного законодавства;
- 2.9 Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення.
- 2.10 Бере бюджетні зобов'язання та готує платіжні документи для своєчасного та повного фінансування виплат, які проводяться ліквідаторам аварії на ЧАЕС
- 2.11 Здійснює розрахунок потреби видатків за державними програмами для своєчасного та повного фінансування виплат.;
- 2.12 Відображає рух коштів на рахунку шляхом аналітичного обліку асигнувань касових та фактичних видатків;
- 2.13 Проводить роботу з підвищення кваліфікації: а) бере участь у семінарах з підвищення кваліфікації; б) вивчає нову інформацію з бухгалтерського обліку;
- 2.14 Розробляє програму для соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС;
- 2.15 Постійно й систематично ознайомлюється з законодавством, листами роз'ясненнями;
- 2.16 Співпрацює з поштовим відділенням.
- 2.19 Несе персональну відповідальність за цільове використання бюджетних коштів, спрямованих на соціальний захист населення осіб, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, на виплату компенсацій на харчування, оздоровлення, придбання ліків, компенсацію за невикористану санаторно-курортну путівку, пільговий проїзд тощо.

### **3.Права**

#### **Головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку**

Головний спеціаліст має право:

За дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління. Брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків, безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків., інші права, визначені законодавством України.

### **4.Відповідальність**

Головний спеціаліст несе персональну матеріальну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством 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

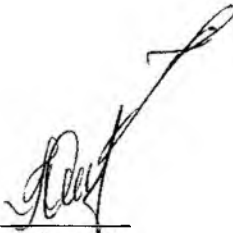
5.1. Головний спеціаліст взаємодіє:

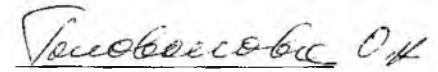
- з керівниками та спеціалістами інших секторів та відділів управління з питань, які входять до його компетенції;
- з представниками засобів масової інформації;
- з громадськими організаціями району;
- за дорученням керівництва з районною державною адміністрацією
- з органами місцевого самоврядування а також підприємствами, установами та організаціями.

Начальник відділу бух обліку

І.Берегова

Посадову інструкцію отримав:

  
(підпис)

  
(П.І.Б.)

02.10.2017