

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління
соціального захисту населення
Вільшанської районної
державної адміністрації


Н.БУДАРЕЦЬКА
«17» квітня 20 19 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку**

Загальні положення

Посада провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку визначена структурою і штатним розписом управління соціального захисту населення райдержадміністрації та віднесена до категорії «В» посад державної служби.

Основна мета діяльності

Провідний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення райдержадміністрації (далі – провідний спеціаліст) несе персональну відповідальність за правильністю призначенням пенсій та покладені на нього завдання.

Порядок призначення

Провідний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку призначається на посаду та звільняється з неї начальником управління соціального захисту населення у відповідності до вимог Закону України «Про державну службу» та підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.

Повинен знати

Повинен знати зміст і застосовувати під час реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про місцеве самоврядування», «Про звернення громадян», «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», «Про пенсійне забезпечення та порядок його застосування», положення про управління, положення про провідного спеціаліста з нагляду за дотриманням законодавства при призначенні (перерахунку) пенсій, Інструкції з питань ведення діловодства, інші

законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань, які стосуються управління.

Керується в роботі

Конституцією України;
Законами України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», «Про пенсійне забезпечення та порядок його застосування»;
Порядок здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України, зареєстроване в Міністерстві Юстиції України від 24 січня 2007 року;
Постановами Кабінету Міністрів України;
Іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади;
Розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами, листами департаменту соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації.

Завдання

Забезпечує виконання завдань, покладених на провідного спеціаліста, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій, тощо.

Здійснює нагляд за додержанням законодавства при призначенні (перерахунках) пенсій;

Серед населення району веде роботу з роз'яснення Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», інших Законів, які стосуються пенсійного забезпечення громадян.

Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи .

Організовує прийом громадян, забезпечує надання обґрунтованих відповідей на їхні звернення.

Відповідає за збереження архіву пенсійних справ.

Здійснює контроль за веденням діловодства, збереження документів відповідно до встановленого порядку.

В установленому порядку організовує семінари, бере участь в нарадах, семінарах, які організовує департамент соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

Інформує населення щодо змін у законодавстві про пенсійне забезпечення в місцевих засобах масової.

Обов'язки:

дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій державних органів;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

виконувати рішення державних органів, накази, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

Має право :

- за дорученням начальника управління соціального захисту населення представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції; організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах своїх повноважень;
- в установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління у складі департаменту;
- здійснювати перевірку призначення (перерахунків) пенсій, призначених управлінням Пенсійного фонду;
- за дорученням начальника брати участь у нарадах, засіданнях;
- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку несе відповідальність за:

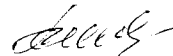
неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
 бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
 несе відповідальність за збереження і захист державних таємниць та документів;
 порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень,

пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
правомірність роз'яснень та консультацій, що надавались, належне ведення діловодства, зберігання документів та майна управління.

Взаємодіє

- з департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації;
- з Вільшанським сектором управління Пенсійного Фонду України в Кіровоградській області;
- з іншими відділами управління соціального захисту населення райдержадміністрації;
- з іншими установами, організаціями району та області.

З посадовою інструкцією ознайомлена:



А.Сириденко

« 01 » 16 січня 2019 рік