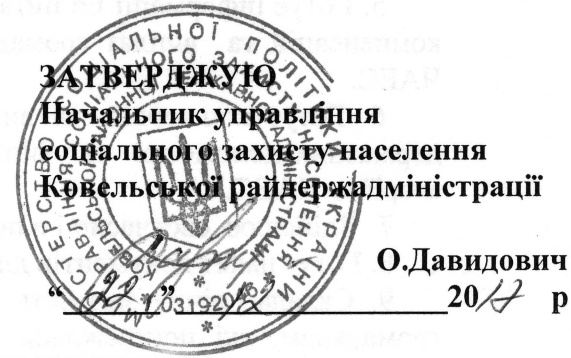


**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
КОВЕЛЬСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, звітності та  
господарського забезпечення**

**ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення здійснює бухгалтерський облік господарсько – фінансової діяльності управління.

Працює під безпосереднім керівництвом начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення – головним бухгалтером.

Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків у відповідності до вимог чинного законодавства та Закону України "Про державну службу".

В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", Бюджетним кодексом України, постановами Кабінету Міністрів, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють призначення державної допомоги, компенсацій та субсидій.

На посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення призначається особа, яка вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою та без вимог до стажу роботи.

Повинен знати правила ділового етикету, ділову мову, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, гігієни праці, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності бюджетними установами, знати статистичну звітність, основи психології. Вміти працювати на комп'ютері та знати відповідне програмне забезпечення, вміти складання фінансову звітність, оформляти бухгалтерські справи, книги обліку, меморіальні ордери та первинні бухгалтерські документи.

На час відсутності з поважних причин заміщається, заступником начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення - заступником головного бухгалтера.

**ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

1. Веде бухгалтерський облік витрат по всіх видах державної допомоги, компенсацій та виплат громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської аварії на ЧАЕС.
2. Готує платіжні доручення для подачі їх в Ковельське УДКС у Волинській області та несе персональну відповідальність за її достовірність.
3. Готує реєстри фінансових та юридичних зобов'язань в Ковельське УДКС у Волинській області.
4. Складає бюджетні запити, бухгалтерську звітність та реєстри фактично нарахованих сум по всіх видах державних допомог, компенсацій та виплат громадянам, які постраждали

внаслідок Чорнобильської аварії на ЧАЕС. для подання в департамент соціального захисту населення, управління Державного казначейства, управління фінансів.

5. Готує інформації по питаннях нарахування, витрат по всіх видах державних допомог, компенсацій та виплат громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської аварії на ЧАЕС.

6. Готує кошториси та вносить зміни по кошторисних призначеннях по всіх видах державних допомог та виплат громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської аварії на ЧАЕС.

7. Здійснює своєчасно і в повному обсязі відрахування платежів до бюджету.

8. Готує пакет документів для отримання готівки в банку..

9. Складає річну звітність по всіх видах соціальної допомоги, компенсації та виплат громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської аварії на ЧАЕС для подання в Ковельське УДКС у Волинській області, управління фінансів, департамент соціального захисту населення.

10. Приймає участь у формуванні повної, достовірної інформації про результати роботи управління

11. Веде контроль за видачею санаторно – курортних путівок, інвалідних колясок. засобів реабілітації

12. Веде книгу обліку касових і фактичних видатків по виплаті допомог і компенсацій.

13. Проводить в установлені строки інвентаризацію грошових коштів в касі .

14. Несе персональну відповідальність за виконання своїх обов'язків.

15. Виконує правила внутрішнього службового розпорядку.

## ПРАВА

Має право:

1. У встановленому порядку одержувати від державних органів, установ, підприємств, організацій необхідну інформацію, що належить до їх компетенції.

2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи та роботи відділу.

## ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за:

1. Порушення вимог законодавства, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця і обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження несе відповідальність у відповідності до КЗпП України, Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", інших нормативних актів, що регламентують діяльність державного службовця.

2. Порушення правил внутрішнього службового розпорядку.

## ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ


Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення у межах своїх повноважень співпрацює із заступниками начальника управління, начальниками відділів, завідувачами секторів, казначейством, управлінням фінансів, вузлом зв'язку та банками.

Начальник відділу бухгалтерського обліку,  
звітності та господарського забезпечення – головний бухгалтер



С.Лохманюк

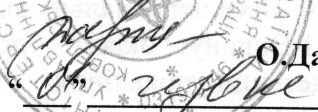
З посадовою інструкцією ознайомлена: "22" \_\_\_\_\_ 2017р.



О.М. Гаспуришвілі

# УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ КОВЕЛЬСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник управління  
соціального захисту населення  
Ковельської райдержадміністрації

  
О. Давидович  
2016р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення

### ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України здійснює перевірку призначених (перерахованих) та виплачених пенсій Пенсійним фондом України у м. Ковелі та Ковельському районі.

Працює під безпосереднім керівництвом начальника управління.

Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків у відповідності до вимог чинного законодавства та Закону України «Про державну службу».

В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про пенсійне забезпечення», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами з питань пенсійного забезпечення та соціального захисту населення.

На посаду спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення по здійсненню нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій Пенсійним фондом України у м. Ковелі та Ковельському районі призначається особа, яка вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою та без вимог до стажу роботи.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати відповідне програмне забезпечення, знати державну мову, основи загального діловодства, основи психології, правила пожежної безпеки та гігієни праці, загальні правила поведінки державного службовця.

### ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Здійснює систематичний нагляд за правильністю застосування законодавства при призначенні (перерахунку) пенсій.
2. Здійснює нагляд за правильністю за своєчасністю нарахування, виплати та припинення виплати пенсій.
3. Здійснює нагляд за дотриманням законодавства при виплаті допомоги на поховання та виплат недоотриманих пенсій у зв'язку зі смертю пенсіонера.
4. Зберігає в таємниці інформацію про громадян, що стала відома під час виконання

обов'язків державної служби.

5. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію.
6. Веде необхідну документацію та діловодство.
7. Подає в департамент соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації в установлені строки звітність .
8. Розглядає звернення громадян в межах своїх повноважень.
9. Здійснює аналіз проведеної роботи.
10. Несе персональну відповідальність за виконання своїх посадових обов'язків.
11. Виконує окремі доручення начальника, заступника начальника, що належать до компетенції управління.
12. Виконує правила внутрішнього контролю

## ПРАВА

1. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань щодо призначення (перерахунку) і виплати пенсій.
2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.
3. Вносити пропозиції про поліпшення роботи з питань нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) і виплати пенсій .
4. Вимагати від органів Пенсійного фонду для здійснення перевірки: пенсійні справи, журнал реєстрації рішень про призначення (перерахунку) пенсій, особові рахунки одержувачів пенсій.

## ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за:

1. Порушення вимог чинного законодавства, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, несе відповідальність у відповідності до КЗпП України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інших нормативних актів, що регламентують діяльність державного службовця. Несе персональну відповідальність за збереження отриманих для виконання своїх функцій документів та зобов'язана використовувати отриману інформацію виключно в межах виконання своїх службових обов'язків.
2. Порушення правил внутрішнього службового розпорядку .

## ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення по здійсненню нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України здійснює перевірку призначених (перерахованих) та виплачених пенсій органами Пенсійного фонду України у межах своїх повноважень співпрацює із заступниками начальника управління, начальниками відділів, завідувачами секторів, спеціалістами управління та спеціалістами департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, Пенсійного фонду України у м. Ковелі та Ковельському районі.

Начальник відділу бухгалтерського обліку,  
звітності та господарського забезпечення

З посадовою інструкцією ознайомлена:

" 1 " червня

2016 р.