УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
КОВЕЛЬСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Ковельської райдержадміністрації

О.Давидович
"01" січня 2019 року

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.

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, розпорядженнями і рішеннями обласної та районної державної адміністрації, наказами департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють призначення державної допомоги, компенсації, 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 головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення Пастушок Q.M. виконує її обов'язки та заміщається нею на час відсутності.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ"ЯЗКИ

1. Складає бухгалтерську звітність по витратах по субсидіях і пільгах, несе персональну відповідальність за її достовірність.

2. Веде бухгалтерський облік витрат по субсидіях і пільгах.

3.Проводить розрахунки з підприємствами по субсидіях, слідкує за своєчасністю перерахувань.

4. Готує реєстри юридичних і фінансових зобов'язань, платіжні доручення для подачі в Ковельське УДКС у Волинській області по КПКВК МБ 0813011 « Надання пільгах оплату ЖКП окремим категоріям громадян відповідно до законодавства».

5.Готує реєстри юридичних і фінансових зобов'язань, платіжні доручення для подачі їх в Ковельське УДКС у Волинській області по КПКВК МБ 0813021» Надання пільг на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу окремим категоріям громадян відповідно до законодавства».

6.Готує реєстри юридичних і фінансових зобов'язань, платіжні доручення для подачі їх в Ковельське УДКС у Волинській області по КПКВК МБ 0813031 «Надання інших пільг окремим категоріям громадян відповідно до законодавства».

7.Готує реєстри юридичних і фінансових зобов'язань, платіжні доручення для подачі їх в Ковельське УДКС у Волинській області по КПКВК МБ 0813032 «Надання пільг окремим категоріям громадян з оплати послуг зв'язку».

8.Готує реєстри юридичних і фінансових зобов'язань, платіжні доручення для подачі їх в Ковельське УДКС у Волинській області по КПКВК МБ 0813012 «Надання субсидій населенню для відшкодування витрат на оплату ЖКП».

9.Готує реєстри юридичних і фінансових зобов'язань, платіжні доручення для подачі їх в Ковельське УДКС у Волинській області по КПКВК МБ 0813022 «Надання субсидій населенню для відшкодування витрат на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу».

10.Готує реєстри юридичних і фінансових зобов'язань, платіжні доручення для подачі їх в Ковельське УДКС у Волинській області по КПКВК МБ 0813090 « Видатки на поховання учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни».

11.Готує реєстри юридичних і фінансових зобов'язань, платіжні доручення для подачі їх в Ковельське УДКС у Волинській області по КПКВК МБ 0813171 «Компенсаційні виплати особам з інвалідністю на бензин, ремонт, технічне обслуговування автомобілів, мотоколясок і на транспортне обслуговування».

12.Готує реєстри юридичних і фінансових зобов'язань, платіжні доручення для подачі їх в Ковельське УДКС у Волинській області по КПКВК МБ 0813172 «Встановлення телефонів особам з інвалідністю I-II груп.»

13.Готує реєстри юридичних і фінансових зобов'язань, платіжні доручення для подачі їх в Ковельське УДКС у Волинській області по КПКВК 2501130 «Одноразова виплата жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати – героїня»; одноразова матеріальна допомога інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам».

14.Готує реєстри юридичних і фінансових зобов'язань, платіжні доручення для подачі їх в Ковельське УДКС у Волинській області по КПКВК 2501150 «Щорічна разова грошова допомога ветеранам війни і жертвам нацистських переслідувань та соціальна допомога особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною».

15.Готує реєстри юридичних і фінансових зобов'язань, платіжні доручення для подачі їх в Ковельське УДКС у Волинській області по КПКВК 2507030 «Заходи із соціальної, трудової та професійної реабілітації інвалідів».

16.Готує реєстри юридичних і фінансових зобов'язань, платіжні доручення для подачі їх в Ковельське УДКС у Волинській області по КПКВК 2505150 «Заходи з психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації, забезпечення санаторно – курортним лікуванням із застосуванням сучасних технологій постраждалих учасників Революції Гідності та учасників антитерористичної операції».

17. Систематично проводить звірки з організаціями – надавачами послуг щодо правильності розрахунків.

18. Відповідає за своєчасність представлення реєстрів організаціями які надають житлово-комунальні послуги, природний газ.

19. Складає річну та оперативну звітність, веде бухгалтерський облік по наданню компенсацій пільговим категоріям населення, картки касових і фактичних витрат по субсидіях, наданню пільг, заповнює меморіальні ордери.

20 Готує інформації по питаннях нарахування, витрат по субсидіях та наданню пільг.

21 Готує реєстри заборгованості по ЖКП, твердому паливі, зв'язку та інших пільгах в Казначейство.

22. Складає кошториси річних призначень по пільгах та субсидіях та готує помісячні довідки про зміни до кошторису.

23. Готує бюджетні запити по пільгах та субсидіях.

24. Здійснює бухгалтерський облік по виплаті і нарахуванню коштів відповідно із покладеними обов'язками.

25. Несе персональну відповідальність за виконання покладених обов'язків.

26. Виконує правила внутрішнього службового розпорядку управління.

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, 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 управління.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення у межах своїх повноважень співпрацює із заступниками начальника управління, начальниками відділів, завідувачами секторів, казначейством, управлінням фінансів, підприємствами та організаціями надавачами пільг.

Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку,
звітності та господарського забезпечення –
заступник головного бухгалтера Світлана Шумік

З посадовою інструкцією ознайомлена: Наталія Сачик

"21" грудня 2019р.

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ КОВЕЛЬСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Ковельської райдержадміністрації
О.Давидович
«9» грудня 2019 р.

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

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення здійснює адміністрування загальнодержавних реєстрів та баз даних, забезпечує захист інформації та контроль за експлуатацією та правильним користуванням комп'ютерною технікою.

Працює під безпосереднім керівництвом начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення – головного бухгалтера.

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 захисту персональних даних», постановами Кабінету Міністрів, наказами Міністерства соціальної політики України та Департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, інструктивними матеріалами, що стосуються призначення всіх видів допомоги, компенсацій, субсидії, пільг, законодавством України у сфері інформаційних технологій та роботи з інформацією, відповідними програмними засобами роботи з базами даних, які використовуються в управлінні.

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, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, правила функціонування програмного забезпечення, принципи функціонування комп'ютерної техніки, основи програмування, правила технічної експлуатації електроустановок.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1.Адмініструє інформаційне та програмне забезпечення процесу надання соціальної допомоги та пільг.

2.Забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану програмного і технічного забезпечення управління (операційні системи, антивірусні програми, сервісне програмне забезпечення, програми бухгалтерського обліку, ІПІ, тощо).

3.Несе відповідальність за своєчасність встановлення нових версій та змін до програмних засобів АСОПД/КОМТЕХ, "Наш Дім", ЄДАРП.

4.Створює архівні копії поновленого програмного забезпечення, системних і загальних баз даних, довідників тощо.

5.Відповідає за зберігання архівних копій на електронних носія.

6.Підтримує бази отримувачів допомог та пільг в актуальному стані.

7.Надає необхідну методичну допомогу співробітникам при роботі з програмними засобами та комп'ютерною технікою.
8.Здійснює контроль за дотриманням Правил роботи на персональних комп'ютерах та порядок надання доступу до локальних мереж та до сервісів мережі Internet в управлінні.
9.Відповідає за своєчасне та якісне надання бази нарахування до обчислювального центру.
10.Забезпечує здачу звітів щодо кількості і стану комп'ютерної техніки та наявного програмного забезпечення.
11.Відповідає за електрогосподарство в управлінні та дотримання умов договору, укладеного з Ковельською філією ТОВ "Волиньелектрозбут" на постачання електричної енергії.
12.Відповідає за збереження комп'ютерної техніки.
13.Приймає вхідну документацію та відправляє вихідну документацію електронною поштою.
14.Виконує окремі доручення начальника, заступника начальника, що належать до компетенції управління.
15 Виконує правила внутрішнього службового трудового 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.

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 .

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ, 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, спеціалістами управління, спеціалістами департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, комунальною установою "Центр по здійсненню соціальних виплат", підприємствами та організаціями надавачами пільг та субсидій населенню.

Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку,
звітності та господарського забезпечення Світлана Шумік

З посадовою інструкцією ознайомлена: Наталія Засць

"21" грудня 2019 р