

ЗАТВЕРДЖУЮ

КОРІЯ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА

«*08*» *11* 20*19* року

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
-----------------------------------	---

Посада	головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	відділу пільг та житлових субсидій
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління соціальних гарантій
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу пільг та житлових субсидій
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	начальник управління соціальних гарантій
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	перший заступник директора Департаменту

2. Мета посади

Виконання координаційно-методичних функцій та здійснення моніторингу у сфері надання соціальної підтримки населенню з метою забезпечення додержання законодавства у цій сфері, ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів.

3. Основні обов'язки

1. Надання практичної, методичної та організаційної допомоги відповідним структурним підрозділам управлінь соціального захисту населення районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад по застосуванню законодавчих та нормативно-правових актів з питань, що входять до компетенції відділу.

2. Контроль за додержання відповідними структурними підрозділами управлінь соціального захисту населення районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад законодавства про соціальний захист населення з питань, що входять до компетенції відділу.

3. Опрацювання методичних рекомендацій, порядків, тощо з метою своєчасного виконання в повному обсязі відповідними структурними підрозділами управлінь соціального захисту населення районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад своїх повноважень.

4. Підготовка інформацій, аналітичних довідок, доповідних записок, таблиць, методичних роз'яснень з питань, що відносяться до компетенції відділу.

5. Здійснення координації та методичного забезпечення роботи з питань призначення та надання населенню житлових субсидій та роботи районних комісій для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни.

6. Аналіз стану справ по напрямкам роботи відділу, правильності застосування на місцях діючих нормативних актів та своєчасне їх впровадження в практичну роботу з питань, що входять до компетенції відділу, внесення пропозиції по усуненню виявлених недоліків.

7. Внесення пропозицій:

- до програми соціально-економічного розвитку, участь у її реалізації та участь у розробленні інших цільових (комплексних) програм з питань, що належать до компетенції відділу;

- щодо проведення нарад, семінарів, навчань начальників та спеціалістів відповідних структурних підрозділів управлінь соціального захисту населення районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад, приймання участі в їх організації та проведенні.

8. Вивчення стану додержання законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, подання пропозиції щодо вдосконалення такого законодавства.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав. сектору *УМ* *СМ*

9. Участь:

- в комплексних перевірках управлінь соціального захисту населення районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад, надання необхідних методичних, організаційних та практичних допомог, підготовка довідок, інформацій за результатами перевірок;

- в підготовці проектів розпоряджень облдержадміністрації та пропозицій на виконання доручень керівництва та державних органів вищого рівня.

10. Розгляд листів, заяв та скарг, підготовка відповідей, вживання заходів до усунення причин, що викликають скарги.

4. Права

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Брати участь у вивченні стилю та методів роботи структурних підрозділів соціального захисту населення районних державних адміністрацій, наданих законом повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту населення з питань, що належать до його функціональних обов'язків.

3. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях керівництва Департаменту з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує зі структурними підрозділами Департаменту, Харківської обласної державної адміністрації, територіальними органами в Харківській області, місцевими органами виконавчої влади, виконавчими органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами тощо.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – вміння отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення.

2. Командна робота – вміння підтримувати продуктивні робочі відносини всередині команди.

3. Постійне самовдосконалення – здатність враховувати знання, уміння та навички в практичній роботі. Постійно вдосконалювати професійні знання, уміння та навички з метою досягнення високої якості результатів роботи.

4. Аналіз інформації та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації, виявляти недоліки та вносити пропозиції щодо шляхів їх усунення та удосконалення роботи. Здатність самостійного планування своєї роботи. Прогнозування короткострокових цілей та завдань діяльності державного органу на основі інформації, зібраної з різних джерел.

5. Тактовність - здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх.

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

Погоджено

Начальник відділу пільг та житлових субсидій
(посада безпосереднього керівника)

Ольга БАЛЄВА
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

Начальник управління соціальних гарантій
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

Людмила ГОНЧАРОВА
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

08.11.2019
(дата)

ЗГІДНО З
РИГІНАЛ
З посадовою інструкцією ознайомлена

(підпис)

08.11.2019
(дата)

Олена БАЛАБАНОВА
(ім'я та прізвище)

Зав. сектору 907

ЗАТВЕРДЖУЮ

КОРІС

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА
« 08 » / / 2019 року

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	відділ пільг та житлових субсидій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління соціальних гарантій	
Посада безпосереднього керівника	начальник управління соціальних гарантій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	перший заступник директора Департаменту	

2. Мета посади

Здійснення координації діяльності відділу пільг та житлових субсидій управління соціальних гарантій Департаменту та місцевих органів соціального захисту населення з метою забезпечення реалізації на відповідній території державної політики у сфері соціальної підтримки вразливих верств населення, ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів.

3. Основні обов'язки

1. Здійснення керівництва відділу, планування його роботи, організація виконання завдань та функцій, що покладені на відділ, вжиття заходів з удосконалення та підвищення ефективності його роботи.

2. Розробка положення про відділ, посадових інструкцій працівників відділу та подання їх на затвердження директору Департаменту, за погодженням із начальником управління.

3. Внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробка проектів відповідних рішень.

4. Представлення інтересів відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації, Мінсоцполітики, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Департаменту.

5. Подання директору Департаменту пропозицій щодо оголошення конкурсу на вакантні посади державної служби відділу, а також щодо звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

6. Надання місцевим структурним підрозділам з питань соціального захисту населення практичної та методичної допомоги з питань, що входять до компетенції відділу.

7. Здійснення аналізу правильності застосування місцевими структурними підрозділами з питань соціального захисту населення законодавчих та нормативно-правових актів, своєчасного їх впровадження в практичну роботу з питань, що входять до компетенції відділу, внесення пропозицій по усуненню виявлених недоліків та удосконаленню роботи.

8. Підготовка інформаційних, аналітичних довідок, доповідних записок з питань, що входять до компетенції відділу. Організація роботи обласної комісії з розгляду питань, пов'язаних з наданням статусу учасника війни.

9. Надання пропозицій щодо планування бюджетних коштів на виплату різних видів державної соціальної підтримки.

10. Участь в організації та проведенні нарад, семінарів, навчань, інформаційних заходів з питань, що входять до компетенції відділу, та здійснення інших повноважень.

Зав. сектору МП

4. Права

1. Брати участь у вивченні стилю та методів роботи структурних підрозділів соціального захисту населення районних державних адміністрацій, наданих законом повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту населення з питань, що належать до його функціональних обов'язків.

2. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної та районних державних адміністрацій з питань, що належать до його функціональних обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує зі структурними підрозділами Департаменту, Харківської обласної державної адміністрації, територіальними органами в Харківській області, місцевими органами виконавчої влади, виконавчими органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами тощо.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – вміння отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення.

2. Командна робота – вміння створювати продуктивні робочі відносини всередині команди; визнавати особистий внесок. Координувати завдання між членами команди.

3. Лідерство – вміння створювати сприятливе робоче середовище, стимулювати, мотивувати та розвивати персонал з метою досягнення високої якості роботи.

4. Постійне самовдосконалення – здатність оцінювати якість роботи працівників, враховувати знання, уміння та навички в практичній роботі. Планувати та надавати можливість постійного вдосконалення професійних знань, умінь та навичок з метою досягнення високої якості результатів роботи. Вживати позитивних заходів для покращення якості виконання завдань управлінням.

5. Аналіз інформації, стратегічне планування та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації, виявляти недоліки та вносити пропозиції щодо шляхів їх усунення та удосконалення роботи. Прогнозування довго- та короткострокових цілей, завдань, програм діяльності державного органу на основі інформації, зібраної з різних джерел. Прийняття обґрунтованих та аргументованих рішень.


6. Тактовність - здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх.

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

Погоджено

Начальник управління соціальних гарантій
(посада безпосереднього керівника)



Людмила ГОНЧАРОВА
(ім'я та прізвище)

11. 11. 2019
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
посада керівника служби управління персоналом)



Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

08. 11. 2019
(дата)


З посадовою інструкцією ознайомлена

Ольга Балєва
(підпис)

08. 11. 2019
(дата)

Ольга БАЛЄВА
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав. сектору УП 

конія

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА

« 06 » 11 2019 року

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління фінансового забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – заступник головного бухгалтера	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління фінансового забезпечення - головний бухгалтер	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

- 1) Забезпечення, в межах повноважень, реалізації державної соціальної політики на відповідній території у сфері соціального захисту населення;
- 2) Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- 3) Складання і подання в установлені терміни бюджетної звітності.

3. Основні обов'язки

1.Формування, організація та затвердження кошторисів, планів асигнувань установам соціального захисту населення райдержадміністрацій, виконкомів міських рад міст обласного значення та Обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат;

2. Ведення журналів, меморіальних ордерів, карток аналітичного обліку отриманих асигнувань та касових видатків по розрахункам з установами соціального захисту населення райдержадміністрацій та виконкомів міських рад міст обласного значення, Обласним центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат та по іншим видаткам державного бюджету, отриманих від Міністерства соціальної політики України;

3. Збирання, узагальнення та аналіз звітів: установами соціального захисту населення райдержадміністрацій та виконкомів міських рад міст обласного значення, Обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, по коштам державного бюджету, отриманими від Міністерства соціальної політики України, з подальшим звітуванням йому та Головному управлінню Державної казначейської служби у Харківській області зведених звітів;

4. Своєчасне та правильне оформлення документів, ведення розрахунків;

5. В межах повноважень підготовка та подання в установленому порядку аналітичних матеріалів і статистичної звітності з питань до обласної державної адміністрації та Міністерства соціальної політики України;

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав. сектору *Ю. Ш.*

6. Підготовка платіжних доручень, розподілів по фінансуванню, розподілів зведених кошторисів та реєстрів змін підвідомчих установ та організацій по коштам державного бюджету;

7. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію такі зобов'язання, здійснює платежі відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірно та у повному обсязі відображає операції у бухгалтерському обліку та звітності;

8. Ведення журналу вихідного листування відділу;

9. Надання методичної допомоги спеціалістам підвідомчих установ та організацій з питань організації бухгалтерського обліку та звітності по коштам державного бюджету;

10. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

4. Права

1. Діяти лише на підставі та в межах повноважень, що передбачені Конституцією та законами України з дотриманням принципів державної служби та правил етичної поведінки при спілкуванні з колегами та відвідувачами органів соціального захисту населення;

2. Одержувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів Департаменту, підприємств, установ та організацій документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та функцій;

3. Приймати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з дозволу керівника;

4. Обробку персональних даних фізичних осіб виконувати відповідно до чинного законодавства з питань захисту персональних даних.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з Міністерством соціальної політики України, Харківською обласною державною адміністрацією, Державною службою казначейства України в Харківській області, установами соціального захисту населення райдержадміністрацій та виконкомів міських рад міст обласного значення, Обласним центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – вміння обмінюватися інформацією, отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення;

2. Командна робота – вміння об'єднувати спільні зусилля, спрямовані на розв'язання проблемної ситуації чи спільне виконання важливого завдання. Створення продуктивних робочих відносин всередині команди; визнання особистого внеску;

3. Постійне самовдосконалення – професійних знань, умінь та навичок з метою досягнення високої якості результатів роботи;

4. Аналіз інформації, стратегічне планування та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації. Прогнозування довго- та короткострокових цілей, завдань, програм діяльності державного органу на основі інформації, зібраної з різних джерел. Прийняття обґрунтованих та аргументованих рішень;

5. Тактовність - здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх;

6. Володіння комп'ютером – знання операційної системи, базових та офісних програм, бажано програми ДКСУ, Е-звітність, Мерега. Знати та використовувати правила техніки безпеки при роботі на комп'ютері.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

р.в.сектору УП

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.
Забороняється розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому були довірені або стали відомими у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

Погоджено

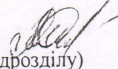
Начальник відділу –
заступник головного бухгалтера
(посада безпосереднього керівника)



Ольга НІКОЛЕНКО
(ім'я та прізвище)

06.11.2019
(дата)

Начальник управління –
головний бухгалтер
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)



Олена ХАЛІМОНОВА
(ім'я та прізвище)

06.11.2019
(дата)

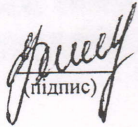
Завідувач сектору
посада керівника служби управління персоналом)



Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

06.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена




(підпис)

06.11.2019
(дата)

Олена КОНОТОП
(ім'я та прізвище)

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

рв.сектору УП 

1. Основні обов'язки

1. Збір, узагальнення, аналіз та систематизація конторних, планів, звітів, звітів установи соціального захисту населення райдержадміністрацій, виконкомів міських рад міст обласного значення та Обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат;

2. Ведення журналі, матеріальних ордерів, картки аналітичного обліку отриманих витратів та коштів зазначеного по розрахункам з установами соціального захисту населення райдержадміністрацій та виконкомів міських рад міст обласного значення. Обласним центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат та по виплаті податків державного бюджету, отриманих від Міністерства соціальної політики України;

3. Збирання, узагальнення та планування звітів установами соціального захисту населення райдержадміністрацій та виконкомів міських рад міст обласного значення, Обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, по коштом державного бюджету, отриманим від Міністерства соціальної політики України, з подальшим звітуванням йому та Головному управлінню Державної виконавчої служби у Харківській області з великих витрат;

4. Своєчасне та повне оформлення документів, великих розрахунків;

5. В межах повноважень підготовка та подання в установленому порядку аналітичних матеріалів і статистичної звітності з питань до обласної державної адміністрації та Міністерства соціальної політики України;

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

рв.сектору УП 

кондз

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації
Юрій ШПАРАГА
« 08 » / / 2019 року

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку та звітності		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління фінансового забезпечення		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – заступник головного бухгалтера		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління фінансового забезпечення - головний бухгалтер		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності			

2. Мета посади

- 1) Забезпечення, в межах повноважень, реалізації державної соціальної політики на відповідній території у сфері соціального захисту населення;
- 2) Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- 3) Забезпечення обліку та нарахування заробітної плати працівникам Департаменту.

3. Основні обов'язки

1. Планування, координація, формулювання та здійснення організації бухгалтерського обліку;
2. Ведення меморіальних ордерів, карток аналітичного обліку отриманих асигнувань та касових видатків;
3. Визначення розрахункової сплати та складання довідки-рахунку для викупу автомобіля членом сім'ї інваліда виданого згідно постанови № 999 від 19.07.2006р., який придбаний за рахунок коштів, передбачених на цю мету у державному бюджеті;
4. Підготовка, подання та забезпечення в установленому порядку термін аналітичних матеріалів, статистичної, податкової звітності, оформлення заяв-розрахунків та повідомлень і подача данної інформації в відповідні органи;
5. Підготовка та видача довідок про складові заробітної плати працівникам Департаменту, довідок про складові заробітної плати для призначення пенсій окремим категоріям осіб у разі ліквідації державних органів, у яких особи працювали, а також перейменування (відсутності) їхніх посад;
6. Своєчасне складання та правильне оформлення первинних і облікових документів, розрахунків та платіжних зобов'язань;
7. Підготовка платіжних доручень, фінансових та юридичних зобов'язань, відомостей та реєстрів по коштам Державного бюджету з оплати праці;
8. Надання у межах компетенції методичної допомоги спеціалістам підвідомчих установ та організацій з питань організації бухгалтерського обліку та звітності по коштам державного бюджету;
9. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, опрацювання запитів і звернень народних депутатів України;
10. Ведення журналу вхідного листування відділу.

ЗГІДНО
ОРИГІНАЛОМ

зав.сектору УП СД

4. Права

1. Діяти лише на підставі та в межах повноважень, що передбачені Конституцією та законами України з дотриманням принципів державної служби та правил етичної поведінки при спілкуванні з колегами та відвідувачами органів соціального захисту населення;
2. Одержувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів Департаменту, підприємств, установ та організацій документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та функцій;
3. Приймати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з дозволу керівника;
4. Обробку персональних даних фізичних осіб виконувати відповідно до чинного законодавства з питань захисту персональних даних.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з Міністерством соціальної політики України, Харківською обласною державною адміністрацією та обласними державними адміністраціями інших областей, Департаментами ХОДА, державною казначейською службою України, державною службою статистики України, державною податковою службою України, фондом соціального страхування України.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – вміння обмінюватися інформацією, отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення;
2. Командна робота – вміння об'єднувати спільні зусилля, спрямовані на розв'язання проблемної ситуації чи спільне виконання важливого завдання. Створення продуктивних робочих відносин всередині команди; визнання особистого внеску.
3. Постійне самовдосконалення в вміння вдосконалювати професійні знання, уміння та навички з метою досягнення високої якості результатів роботи. Систематичне навчання та створення доброзичливої атмосфери.
4. Аналіз інформації, стратегічне планування та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації. Прогнозування довго- та короткострокових цілей, завдань, програм діяльності державного органу на основі інформації, зібраної з різних джерел. Прийняття обґрунтованих та аргументованих рішень;
5. Тактовність - здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх;
6. Володіння комп'ютером – знання операційної системи, базових та офісних програм, бажано програми ДКСУ, М.Е.Doc.ua, Е-звітність, Merega. Знати та використовувати правила техніки безпеки при роботі на комп'ютері.

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.
Забороняється розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому були довірені або стали відомими у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав. сектору УП *[підпис]*

Погоджено

Начальник відділу –
заступник головного бухгалтера
(посада безпосереднього керівника)

Ольга НІКОЛЕНКО
(ім'я та прізвище)

06.11.2019
(дата)

Начальник управління -
головний бухгалтер
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

Олена ХАЛІМОНОВА
(ім'я та прізвище)

06.11.2019
(дата)

Завідувач сектору
посада керівника служби управління персоналом

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

06.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

(підпис)

06.11.2019
(дата)

Тетяна БУЛАТОВА
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ** *зрв. сектору зп ОМ*

1. Завдання, пов'язані з веденням бухгалтерського обліку;
2. Ведення меморіальних ордерів, картки матеріального обліку, картки витратних матеріалів та касових виписок;
3. Визначення розрахункової суми та оформлення довідки про суму доходу (зобов'язання) за період обліку за рахунок коштів бюджетних установ;
4. Підготовка, подання та забезпечення в установленому порядку первинних документів, створення та ведення реєстру, оформлення та розрахунок та повідомлень і складів державної інвентаризації органів;
5. Підготовка та подання довідок про складові зарплатні плани державних Департаменту, довідок про складові виробничі плани для підприємств нижчої економічної категорії осіб у разі ліквідації державних органів, у яких особи працювали, а також перебісменування (відсутності) їхніх осіб;
6. Своєчасне складання та правильне оформлення цехових і облікових документів, розрахунок та виставлення зобов'язань;
7. Підготовка платіжних документів, банківських та касових чеків, копій повідомлень та реєстрів по коштам Державного бюджету і міста Києва;
8. Надання у межах компетенції методичної допомоги працівникам підприємств, установ та організацій з питань організації бухгалтерського обліку за витратами по коштам державного бюджету;
9. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, опрацювання запитів і звернень народних депутатів України.

ОРИГІНАЛОМ *зрв. сектору зп ОМ*