

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області




Захаров В.І.
2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу бухгалтерського обліку
та ви плат - головного бухгалтера (далі - начальник відділу)

I. Загальна частина

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер є державним службовцем управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі Управління), та в межах компетенції забезпечує організацію та здійснення роботи по бухгалтерському обліку та фінансової звітності всіх напрямків роботи Управління, дотримання Законів України "Про державну службу", Закону України "Про інформацію", інших нормативних актів щодо виконання службових обов'язків.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу» та підпорядковується безпосередньо начальнику Управління, а за його відсутності - заступнику начальника управління - начальнику відділу координації суб'єктів, що надають соціальні послуги. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу заміщує заступник начальника відділу.

В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про Управління, розпорядженнями голови РДА та ОДА, наказами Департаменту соціального захисту населення та начальника Управління і іншими нормативно-правовими актами органів влади.

II. Завдання і обов'язки

Начальник відділу:

здійснює керівництво відділом у складі Управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

проводить парахування заробітної плати працівникам управління;

надає справки по заробітній платі;

контролює рахунки по заробітній платі;

здійснює організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності Управління та контроль за економним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів та забезпечує суворе

дотримання штатної, фінансової та бюджетної дисципліни, контролю за адміністративно-господарських витрат;

забезпечує облік надходження грошових коштів, своєчасно відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з їх переміщенням;

здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних документів, розрахунків та платіжних доручень, витрат фонду зарплати, за встановленням посадових окладів;

здійснює контроль складання меморіальних ордерів по всім реєстраційним рахункам. Заповнює книгу «Журнал – Головна»;

забезпечує достовірність заповнення актів звіряння, реєстрації розрахунків за наданою житлово-комунальні послуги, послуги зв'язку, проїзд пільгової категорії населення району та соціальні виплати;

контролює своєчасне фінансування витрат, виплату субвенцій, компенсаційних та соціальних виплат за Державними та регіональними програмами.

здійснює заходи щодо уточнення показників місцевих бюджетів.

складає річну та періодичну звітність про виконання бюджету і контролю витрат.

надає консультації мешканцям району, підприємствам та організаціям з питань, що належать до компетенції відділу;

організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з напрямків діяльності відділу;

організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проєктів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо. Приймає участь у розробленні та вносить пропозиції до проєкту програм соціально-економічного розвитку району;

вживає необхідних заходів щодо удосконалення організації роботи відділу;

уникає конфліктних ситуацій, створює ділову, доброзичливу атмосферу спілкування;

сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності;

погоджує проєкти договорів у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

здійснює контроль за дотриманням порядку ведення особових рахунків осіб, які одержують допомогу в установленному законодавством порядку;

забезпечує підготовку проєктів рішень виконавчого комітету з питань, що входять до компетенції відділу;

подає пропозиції начальнику Управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;
підвищує кваліфікацію на курсах;
виконує інші доручення керівництва Управління, оперативні завдання, які надходять до відділу.

III. Права

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер має право:

вести ділове листування з іншими організаціями та установами з питань пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

представляти інтереси Управління в інших організаціях та установах з питань пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

приймати участь у підборі кадрів відділу;

вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та Управління в цілому;

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.

IV. Відповідальність

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень та завдань;

недостовірність наданих до вищестоящих органів даних, які містяться у звітах та інформаціях;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

правомірність роз'яснень та консультацій;

не дотриманість службової, виконавчої та трудової дисципліни підлеглими;

використання службового становища в корисних цілях;

особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства або у відрядженні;

виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

недодержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки.

V. Знання, вміння та навички.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності забезпечує своєчасне складання бухгалтерської звітності на основі даних первинних документів, подає їх в установленому порядку до відповідних органів здійснює контроль по виконанню кошторису витрат на потреби Управління;

щомісячно звіряє з організаціями плани асигнувань та падає їм звіти про заборгованість за бюджетними конштами за рахунок місцевих бюджетів.

організовує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

у встановленому порядку готує 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 відділу;

орієнтує та забезпечує взаємодію з підрозділами, суміжними сферами з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

При підготовці розпоряджень голови райдержадміністрації, узгоджує їх з юристом та начальником Управління. Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, в яких є доручення підприємствам, установам та організаціям, які пов'язані з матеріальними та іншими витратами узгоджуються з їх керівниками та фінансовим управлінням.

Контролює складання меморіальних ордерів по всім реєстраційним рахункам, своєчасне фінансування витрат, виплату субвенцій, компенсаційних та та соціальних виплат за Державними та регіональними програмами, контролює рахунки по заробітній платі робітників Управління, своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від громадян, структурних підрозділів райдержадміністрації, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з напрямків діяльності відділу.

Надає місячні та квартальні звіти по нарахуванню та виплаті заробітної плати до Пенсійного фонду, управління статистики у Станично-Луганському районі, Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області.

VI. Освітньо-кваліфікаційні та спеціальні вимоги.

На посаду начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності призначається особа з повною вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра), стажем роботи за фахом в державній службі або органах місцевого самоврядування не менш 3 років або стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш 5 років.

Начальник відділу повинен знати зміст і зміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України, "Про боротьбу з корупцією", "Про державну службу", "Про державну tajemstvo", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про мови", "Про охорону праці", інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно - методичні документи з питань віднесених до компетенції відділу. Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, ринку праці та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Начальник відділу повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

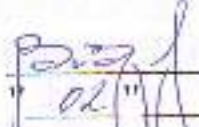
Ознайомлен:

Александр *Александр* *Т.О* "02" 10 2017р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Начальник управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

 Захаров В.І.
10 2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та виплат

I. Загальна частина

Заступник начальника відділу є державним службовцем управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі Управління), та в межах компетенції забезпечує ведення бухгалтерського обліку з питань проведення виплат з компенсації за невикористані путівки інвалідам, щорічної грошової допомоги до 9-го Травня, виплату «Довічних державних стипендій» та також функцій обласного бюджету, контролює розподіл фінансування, яке надходить на виконання соціальних програм, дотримання Законів України «Про державну службу», Закону України «Про інформацію», інших нормативних актів щодо виконання службових обов'язків.

Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу» та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, а за його відсутності – начальнику Управління. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами обов'язки заступника начальника відділу покладаються на начальника відділу-головного бухгалтера.

В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Луганської ОДА та Станично-Луганської РДА, наказами Головного управління праці та соціального захисту населення та начальника Управління і іншими нормативно-правовими актами органів державної влади, що до виконання службових обов'язків.

II. Завдання і обов'язки

Заступник начальника відділу:

своєчасно та в запроваджені строки виконує накази і розпорядження начальника відділу та начальника Управління;

веде картки аналітичного обліку отриманих асигнувань, касових та фактичних видатків по функціям державного, обласного та місцевого бюджетів;

готує платіжні доручення та всі необхідні документи для проплати по функціям державного та обласного бюджету, а саме по КПКВ 2501150,2501160, 2501350,2501570,2505150,2507030,3050,3090,3181;

веде кошторис витрат, складає довідки щодо поміятних змін в кошторисах, та робить розноску асигнувань в журнал довідок по функціям державного бюджету, а саме по КПКВ КПКВ ,2501150,2501160, 2501350,2501570,2505150,2507030,3050,3090,3181;

готує місячну,квартальну та річну звітність по функціям місцевого бюджету, до УДКСУ в Станично-Луганському районі, ДСЗН Луганської ОДА;

несе відповідальність за бланки суворої звітності, веде журнали видачі бланків суворої звітності;

складає щорічний розрахунок потреби по функціям державного,місцевого та обласного бюджету;

контролює підзвітні управління установи, а саме КЗ Станично-Луганський РЦСДІ та КУ Станично-Луганський ТЦСО

веде облік та видачу довіреностей;

вносить пропозиції до проекту програми соціально-економічного розвитку району;

вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;

уникає конфліктних ситуацій, створює ділову, доброзичливу атмосферу в колективі;

сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навиками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності;

підвищує кваліфікацію /навчальні курси, семінари тощо/;

веде особистий прийом;

надає консультації та роз'яснення працівникам Управління, установам, організаціям;

розглядає в установлений термін заяви, скарги громадян та юридичних осіб з питань, що належать до його компетенції, приймає необхідні заходи щодо їх усунення;

здійснює листування з установами, організаціям;

III. Права

Заступник начальника відділу має право:

представляти інтереси Управління в інших організаціях та установах з питань пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків, що належать до його компетенції;

вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо удосконалення роботи відділу та Управління в цілому;

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.

IV. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень та завдань;

недостовірність наданих до вищестоящих органів даних, які містяться у звітах та інформаціях;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

правомірність роз'яснень та консультацій;

не додержання службової, виконавчої та трудової дисципліни підлеглими;

використання службового становища в корисних цілях;

особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства або у відрядженні;

виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

недодержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки.

V. Знання, вміння та навички.

Заступник начальника відділу:

організовує та здійснює ділове листування з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готує 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 відділу;

взаємодіє з Департаментом соціального захисту населення з питань соціального захисту громадян;

щомісячно звіряє з Держказначейством плани асигнувань, звіти про заборгованість за бюджетними коштами за рахунок державного бюджету.

VI. Освітньо-кваліфікаційний та спеціальні вимоги.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа з повною вищою освітою за освітньо - кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра), стажем роботи за фахом в державній службі або органах місцевого самоврядування не менш 3 років або стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш 5 років.

Заступник начальника відділу повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України «Про боротьбу з корупцією», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про мови», «Про охорону праці», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно - методичні документи з питань, віднесених до компетенції відділу, Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основи принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Заступник начальника відділу повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

Ознайомлен:

Мир Сидоренко В.І. "02" 10 2017 р.



П РА Т В Е Р Д Ж У Ю»

Начальник управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

Захаров В.І.
"12" 10 2017р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та виплат

I. Загальна частина

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та виплат є державним службовцем управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі Управління).

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу" та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, а за його відсутності – заступнику начальника відділу. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста відділу замінює інший головний спеціаліст.

В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положенням про Управління, розпорядженнями голови Луганської ОДА та Станично-Луганської РДА, наказами Головного управління праці та соціального захисту населення та Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області та начальника Управління і іншими нормативно-правовими актами органів влади.

Головний спеціаліст відділу повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

II. Завдання і обов'язки

Головний спеціаліст:

- своєчасно та в запроваджені строки виконує накази і розпорядження начальника відділу та начальника Управління;
- перевіряє правильність і своєчасність виплати компенсацій громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та виплати на щомісячну адресну допомогу на покриття витрат ЖКП та поштовими відділеннями зв'язку та відділеннями банків;
- щомісяця заявляє суми фінансування по даним виплатам до ДСЗН Луганської ОДА;
- складає відповідні меморіальні ордери (№2);
- складає розрахунки на виплату компенсацій громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- готує та здає періодичну звітність по КПКВ 2501200,2501480 до ДСЗН Луганської ОДА;

складає щоквартальну звітність ІДФ та неприбуткові підприємства до ДПІ в Станично-Луганському районі;

здійснює прийом документів та готує відомості на виплату одноразової матеріальної допомоги інвалідам та малозабезпеченим особам;

готує щорічну потребу в коштах щодо виплат одноразової матеріальної допомоги інвалідам та малозабезпеченим особам;

організує проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, дорогоцінних металів, бланків суворої звітності, малочінних швидкозношуваних предметів, основних засобів, наявності дебіторської та кредиторської заборгованості;

організує заключення договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність між посадовими особами та керівництвом управління забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового збереження майна;

веде індивідуальні картки основних засобів та оборотні відомості обліку основних засобів, малочінних швидкозношувальних матеріалів та інших засобів, які знаходяться на балансі управління, веде облік прибуття та списання ТМЦ;

приймає участь у методичних заняттях за спільним планом навчання, а також самостійно підвищує кваліфікацію;

уникає конфліктних ситуацій, створює ділову, доброзичливу атмосферу у спілкуванні із заявниками, представниками підприємств, установ, організацій та співробітниками;

підвищує кваліфікацію /навчальні курси, семінари тощо/;

виконує інші доручення керівництва Управління, оперативні завдання, які надходять до Управління.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

- за дорученням начальника Управління представляти інтереси Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

здійснювати 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 його діяльності;

вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та Управління в цілому;

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.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків, доручень та завдань;

недостовірність наданих до вищестоящих органів даних, які містяться у звітах та інформаціях;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

правомірність роз'яснень та консультацій;

не дотриманість службової, виконавчої та трудової дисципліни;

використання службового становища в корисних цілях;

особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства або у відрядженні;

виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими технічними засобами, користування засобами колективного та індивідуального захисту;

недодержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки.

V. Знання, вміння та навички.

Головний спеціаліст:

контролює правильність оформлення документів на проведення безготівкових виплат банківським установам та підприємствам зв'язку, готує місячні та квартальні звіти до ГУДКСУ в Станічно-Луганському районі, ГУНСЗП Луганської ОДА;

готує щорічну потребу в коштах щодо виплат одноразової матеріальної допомоги інвалідам та малозабезпеченим особам;

організує проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, дорогоцінних металів, бланків суворої звітності, малоцінних швидкозношуваних предметів, основних засобів, наявності дебіторської та кредиторської заборгованості;

організує заключення договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність між посадовими особами та керівництвом управління забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового збереження майна;

веде індивідуальні картки основних засобів та оборотні відомості обліку основних засобів, малоцінних швидкозношувальних матеріалів та інших засобів, які знаходяться на балансі управління, веде облік прибуття та списання ТМЦ;

Головний спеціаліст веде ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

VI. Освітньо-кваліфікаційний та спеціальні вимоги

На посаду головного спеціаліста по виплатах призначається особа з повною вищою освітою, за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста), стажем роботи за фахом в державній службі або органах місцевого самоврядування не менш 3 років або стажем роботи за фахом в інших сферах не менш 5 років.

Головний спеціаліст з виплат відділу повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення

Конституції України, закони України «Про боротьбу з корупцією», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про мови», «Про охорону праці», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно - методичні документи з питань віднесених до компетенції відділу, Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Ознайомлен:

"04" 10 2017 р.



Байдкова О.Г.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області



Захаров В.І.

2017р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та виплат

I. Загальна частина

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та виплат є державним службовцем управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі Управління).

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління праці та соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу" та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, а за його відсутності – заступнику начальника відділу. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста відділу заміщує інший головний спеціаліст.

В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, подорожжям про Управління, розпорядженнями голови Луганської ОДА та Станично-Луганської РДА, наказами Головного управління праці та соціального захисту населення та Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області та начальника Управління і іншими нормативно-правовими актами органів влади.

Головний спеціаліст відділу повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

II. Завдання і обов'язки

Головний спеціаліст:

па підеталі розподілу фінансування готує платіжні документи по субвенціям місцевого бюджету, а саме по пенсіям та субсидії (КПК 3011-3037)

готує розподіли на фінансування для підвідомчих організацій;

надає оперативну інформацію з питань, що належать до його компетенції;

контролює та перевіряє правильність документів для проведення безготівкових виплат, що передаються банківським установам та підприємствам зв'язку;

готує кошториси та зміни до них по всім субвенціям місцевого бюджету, а саме по(КПК 3011-3037) , готує довідки щодо змін річного кошторису із помісячного плану асигнувань, робить розписку планів асигнувань в журнали довідок по цим функціям, готує річні паспорти бюджетних програм по вище зазначеним функціям;

складає відповідні меморіальні ордери (№2).

веде картки аналітичного обліку отриманих асигнувань, касових та фактичних видатків по субвенціям місцевого бюджету, а саме по (КПК 3011-3037);

приймає участь у методичних заходах за спільним планом навчання, а також самостійно підвищує кваліфікацію;

уникає конфліктних ситуацій, створює ділову, доброзичливу атмосферу у спілкуванні із заявниками, представниками підприємств, установ, організацій та співробітниками;

підвищує кваліфікацію /навчальні курси, семінари тощо/;

виконує інші доручення керівництва Управління, оперативні завдання, які надходять до Управління.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

за дорученням начальника Управління представляти інтереси Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

здійснювати 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 його діяльності;

вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та Управління в цілому;

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.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:
неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків, доручень та завдань;

недостовірність наданих до вищестоящих органів даних, які містяться у звітах та інформаціях;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

правомірність роз'яснень та консультацій;

не дотриманість службової, виконавчої та трудової дисципліни;

використання службового становища в корисних цілях;

особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства або у від'їзденні;

виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими технічними засобами, користування засобами колективного та індивідуального захисту; недодержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки.

V. Знання, вміння та навички.

• Головний спеціаліст:

готує платіжні доручення по всім субвенціям з місцевого бюджету, контролює правильність оформлення документів на проведення безготівкових виплат банківським установам та підприємствам зв'язку, готує місячні та квартальні звіти РФУ в Станично-Луганському районі, ГУДКСУ в Станично-Луганському районі, ДСЗН Луганської ОДА, готує копії та зміни до них по всім субвенціям з місцевого бюджету, при необхідності веде ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

VI. Освітньо-кваліфікаційний та спеціальні вимоги

На посаду головного спеціаліста по виплатах призначається особа з повною вищою освітою, за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста), стажем роботи за фахом в державній службі або органах місцевого самоврядування не менш 3 років або стажем роботи за фахом в інших сферах не менш 5 років.

Головний спеціаліст з виплат відділу повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України «Про боротьбу з корупцією», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про мови», «Про охорону праці», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції відділу, Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби

Ознайомлен: *Терешкіна А.Ю.* "02" 10 2017 р.

Мих. Іванченко О.В. 22. 02. 2018 р.