

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації

 Л.В.Корнієнко

“05” лютого 2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності Департаменту соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації

### 1. Загальні положення

1. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності організовує роботу відділу бухгалтерського обліку та звітності Департаменту соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації (далі – Департамент) у межах делегованих начальником відділу повноважень, виконує обов'язки начальника в разі його відсутності.

2. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

3. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

4. У своїй роботі заступник начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рекомендаціями Міністерства соціальної політики України, інструкцією з діловодства, Положенням про Департамент, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

5. Повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіти державною мовою.

6. Повинен знати закони, постанови, розпорядження, акти, методичні, нормативні та інші керівні матеріали щодо організації та ведення бухгалтерського обліку; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила внутрішнього трудового розпорядку Департаменту; норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

7. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності виконує обов'язки начальника відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заступника начальника відділу його обов'язки виконує начальник відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності повинен:

1. Здійснювати в повному обсязі керівництво відділом у відсутність начальника відділу, забезпечувати своєчасне виконання спеціалістами наказів, розпоряджень та інструкцій, що стосуються роботи відділу.

2. Здійснювати щомісячне складання меморіального ордеру №2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України”.

3. Складати щомісячно меморіальний ордер №3 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства”.

4. Складати щомісячно аналітичну довідку отриманих асигнувань та перерахованих асигнувань підвідомчими установами по рахунках державного та місцевого бюджетів.

5. Відпрацьовувати та складати кошторис та довідки про надходження в натуральній формі по КПКВ 2507030 „Заходи із соціальної, трудової та професійної реабілітації інвалідів”.

6. Складати довідку-рахунок про результати розрахунку ступеня зношення автомобілів, які були у користуванні інвалідів.

7. У межах наданої компетенції забезпечувати підготовку проектів відповідей на запити вищих організацій, органів місцевої влади та місцевого самоврядування.

8. Брати участь у підготовці довідок, інформацій, проведенні нарад, семінарів, колегій у межах своєї компетенції.

9. Разом з начальником відділу проводити заняття по підвищенню кваліфікації у відділі, своєчасно вивчати нормативні документи.

10. Використовувати основні методи економічного аналізу фінансово-господарської діяльності та основні принципи роботи на комп'ютері при виконанні функціональних обов'язків.

11. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати кваліфікацію.
12. Виконувати окремі доручення начальника відділу та керівництва Департаменту.
13. Забезпечувати збереження майна, що знаходиться в користуванні відділу.
14. Контролює дотримання вимог пожежної безпеки працівниками відділу, проводить попередні та періодичні інструктажі на робочих місцях
15. Контролює виконання заходів з охорони праці у відділі, про виявлені порушення інформує начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності.
16. Сумлінно виконувати свої службові обов'язки та не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

### 3. Права

Має право:

1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України і законами України.
2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.
3. Вносити пропозиції по вдосконаленню роботи з питань бухгалтерського обліку.
4. Отримувати від посадових осіб Департаменту необхідні документи, довідки, матеріали, пояснення, інформацію для виконання своїх службових обов'язків.

### 4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням .
4. Порушення службової та виконавської дисципліни.
5. Порушення законодавства про звернення громадян при розгляді письмових та усних звернень громадян.
6. Недотримання правил і норм з охорони праці та протипожежного захисту.
7. Розголошення інформації з обмеженим доступом.

## 5. Взаємовідносини ( зв'язки ) за посадою

На рівні відділу заступник начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності отримує інформацію та доручення від начальника відділу, погоджує та надає інформацію – начальнику відділу; на рівні Департаменту – директору Департаменту та його заступникам.

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав заступник начальника відділу взаємодіє:

- із структурними підрозділами Департаменту з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які необхідні для виконання посадових обов'язків;
- із сторонніми підприємствами, установами, організаціями з питань отримання від них, за необхідності, і надання їм інформації та даних необхідних для виконання посадових завдань і обов'язків.

Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності



Н.М. Зінченко

З посадовою інструкцією ознайомлений



Зінченко А.В.

“05” лютого 2018 року