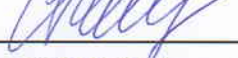


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Полтавської ОДА


Л.В.Корнієнко
"05" лютого 20 18 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, звітності
Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної
адміністрації

1. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – Департамент) готує платіжні документи для здійснення розрахунково-касових операцій.

2. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності призначається та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

3. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності у своїй роботі безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

4. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями 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 бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіти державною мовою.

6. Повинен знати закони, постанови, розпорядження, акти, методичні, нормативні та інші керівні матеріали; правила ділового етикету; 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. Заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) головного спеціаліста по нарахуванню заробітної плати. На час відсутності з

поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста його заміщує головний спеціаліст цього відділу згідно розподілу обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

1. Готує платіжні документи для фінансування підвідомчих установ, веде книгу реєстрації платіжних доручень.
2. Здійснює синтетичний та аналітичний облік санаторно-курортних путівок для ветеранів війни, що надходять до Департаменту від Міністерства соціальної політики України.
3. Здійснює синтетичний та аналітичний позабалансовий облік засобів реабілітації інвалідів, бланків суворого обліку, матеріальних цінностей, закуплених шляхом централізованого постачання.
4. Складає щомісячно меморіальні ордери №16.
5. Формує бухгалтерські документи відповідно до номенклатурних справ і переліків з зазначенням строків зберігання.
6. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку, звітності.
7. Виконує інші доручення начальника відділу, що відносяться до компетенції відділу.
8. Зобов'язується дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

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. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст 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 головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності отримує інформацію та доручення від начальника відділу та його заступника, погоджує та надає інформацію – начальнику відділу та його заступнику; на рівні Департаменту – директору Департаменту та його заступникам.

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав головний спеціаліст 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

“ 01 ” червня 2018 р.

