

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Маньківської районної державної адміністрації



Л.І. Загородна
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності
управління соціального захисту населення Маньківської районної
державної адміністрації
Кухарука Ігоря Олександровича

1. Загальні положення..

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Маньківської районної державної адміністрації :

- підпорядкований безпосередньо начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності, та виконує в межах повноважень функціональні обов'язки визначені Положенням про управління та даною посадовою інструкцією;

- призначається на посаду та звільняється від виконання посадових обов'язків начальником управління соціального захисту населення відповідно до вимог чинного законодавства;

1.2. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності у своїй роботі керується:

- Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положенням про управління, наказами та розпорядженнями начальника управління, даною посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій.

1.3. Повинен вільно володіти державною мовою та знати :

- законодавчу та нормативно - правову базу, що регулює досконалі знання роботи на комп'ютері, інструкцію з діловодства;

- мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра. Здійснювати програмне забезпечення управління. Знати законодавство з питань охорони праці, дотримуватись правил поведінки державного службовця, техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.4. На час відсутності та у зв'язку з відпусткою, хворобою та інших причин його заміщає головний спеціаліст відділу з питань праці, осіб з інвалідністю та ветеранів в межах своєї компетенції.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Сумлінно виконує зазначені у статті 8 Закону України «Про державну службу» обов'язки та у межах повноважень завдання, визначені положенням про управління;

2.2. Здійснює координацію та методичне керівництво, контроль, аналіз та оцінку справ з питань комп'ютеризації;

2.3. Веде розробку пропозицій комплексів заходів, які стосуються напрямку роботи, контролює їх виконання;

2.4. Ставить 2 рази у місяць базу особових рахунків LS у інформаційні бази ASOPD та ЄДАРП, базу робочих та системних паспортів;

2.5. Формує електронні запити до ДФС про доходи одержувачів субсидій і різних видів допомог;

2.6. Надає електронні запити щодо внутрішньо переміщених осіб до сільських та селищних рад;

2.7. Оновлює базу ВПО по криптосерверу – щоденно;

2.8. Формує та подає звіт І-ДФ та звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування по отримувачах різних видів допомог;

2.9. Систематично поновлює програмне забезпечення;

2.10. Отримує електронною поштою вхідну кореспонденцію для управління та надсилає вихідну кореспонденцію;

2.11. Оновлює та коригує вже існуючі версії програм та довідників;

2.12. Надає методичну допомогу спеціалістам відділу та управління щодо налаштування комп'ютерної та офісної техніки;

2.13. Здійснює безперебійну роботу комп'ютерної техніки управління та несе матеріальну відповідальність за її збереження;

2.14. Веде журнали реєстрації вхідної та вихідної електронної кореспонденції;

2.15. Бере участь у підготовці перспективних планів відділу та управління;

2.16. Виконує доручення начальника управління та начальника відділу;

2.17. Формує разом з головними спеціалістами електронні списки на виплату пільг, субсидій, допомог;

2.18. Формує електронні файли обміну по пільгах та житлових субсидіях та передає їх до організацій надавачів - послуг і вносить в програму житлових субсидій файли – відповіді, приймає в електронному форматі DBF-файли «2-пільга»;

2.19. Формує та надсилає на департамент соціального захисту населення діючі довідники, електронну базу даних отримувачів пільг, архівну базу, базу нарахувань та DBF-файли «2-пільга»;

2.20. Здійснює електронну виплату нарахованих сум допомог по банкам;

2.21. Оприлюднює інформацію про фінансово-господарську діяльність управління на всеукраїнському порталі «e-data»;

2.22. Дотримується вимог Законів України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”;

2.23. Відповідає за збереження комп'ютерної, офісної техніки та здійснює контроль за її використанням спеціалістами управління;

2.24. Виконує інші доручення начальника управління.

3. Права.

Головний спеціаліст має право, у межах своєї компетенції:

3.1. Вимагати від програмістів центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат доставки резервних незборних дискет та компакт-дисків з програмним забезпеченням;

3.2. Вимагати дотримання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та правильної експлуатації комп'ютерної техніки спеціалістами управління;

3.3. Вносити пропозиції керівництву управління соціального захисту населення з питань модернізації та нормального функціонування комп'ютерної техніки управління;

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3.5. Брати участь в нарадах, семінарах, засіданнях з питань, що належать до компетенції управління;

3.6. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

3.7. На безпечні та необхідні для продуктивної праці умови;

3.8. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності несе відповідальність: за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків; порушення правил внутрішнього розпорядку; норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням; належне ведення діловодства, збереження документів і майна управління, отриманого під звіт.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. З метою забезпечення виконання функцій та повноважень головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління та начальнику відділу - головному бухгалтеру.

Взаємодіє:

- з спеціалістами відділів управління, отримує від працівників інформацію та документи, які необхідні для виконання посадових обов'язків;

- відділами райдержадміністрації, організаціями надавачами житлово - комунальних послуг;

- центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, структурними підрозділами Департаменту соціального захисту населення Черкаської облдержадміністрації,

- співпрацює з рай (міськ) управліннями соціального захисту населення, банківськими установами та відділенням поштового зв'язку;

5.2. Надає інформацію на електронних носіях до Департаменту соціального захисту населення Черкаської облдержадміністрації до 5 числа наступного місяця за звітним, а також центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат надає інформацію щодо фіксування та передачі бази виплати.

З посадовою інструкцією
ознайомлений копію її отримав:

Куцарук
(підпис)

Куцарук Т.О.
(п.п.б.)

" 10 " вересня 2018 року