

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

начальник управління соціального захисту населення Воловецької районної державної адміністрації

  
Юрій Ференц  
(ім'я та прізвище)  
"03" \_\_\_\_\_ 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу – головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

**2. Мета посади**

Забезпечення ведення бухгалтерського обліку пільг, державних допомог та субсидій

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Дотримання чинного законодавства з питань соціального запиту та правильність ведення бухгалтерського обліку, норм Конституції і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики у напрямку реалізації заходів соціальної підтримки населення.
2	Розробка проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, підготовка інформаційних матеріалів про стан виплати державних допомог, пільг, субсидій.
3	Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих зобов'язань, за ходом виплати субсидій, державних допомог, компенсацій, пільг та інших виплат.
4	Організація роботи первинного та поточного фінансового обліку, складання річної та періодичної фінансової звітності, подання оперативних даних в межах своєї компетенції, забезпечення виконання заходів по поверненню переплачених сум субсидій, пільг, державних допомог згідно чинного законодавства.
5	Складання бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, кошторисів та

	планів асигнувань за кодами програмної класифікації по яких ведеться облік.
6	Підготовка та оформлення банківських та казначейських документів до виплати пільг, субсидій та державних допомог через уповноважені установи банків та підприємства поштового зв'язку в межах укладених договорів
7	Підготовка інформаційно-довідкових матеріалів стосовно роботи відділу для розміщення інформації в Інтернет-порталі райдержадміністрації, оприлюднення звітів на порталі "Е-дата", внесення даних в програмі СДО, ОРЗ
8	Забезпечення зберігання та передачі до архіву оброблених первинних документів та облікових ресетрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складання звітності

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати у встановленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і їх посадових осіб необхідні матеріали, інформацію для виконання завдань бухгалтерського обліку, складання фінансових звітів:

проводити ділове листування з різними організаціями, установами району з питань, що належать до його компетенції, розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян;

забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань бухгалтерського обліку, економії коштів, звітності та контролю, користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з фінансовим управлінням райдержадміністрації, управлінням Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами та працівниками управління, з іншими підприємствами, установами та організаціями, банківськими установами з питань, що належать до компетенції відділу, отримує доручення безпосередньо від начальника відділу бухгалтерського обліку - головного бухгалтера.

#### 6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером	з	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, PowerPoint
Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)		Аналітичні здібності, самоорганізація та самостійність в роботі
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)		Ініціативність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість

Погоджено

Начальник відділу бухобліку  
головний бухгалтер  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Віра Гулан  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
(дата)

Спеціаліст по роботі з персоналом  
(посада)

  
(підпис)

Людмила Мацовка  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена

  
(підпис)

03.01.2020  
(дата)

Ганна Дербаль  
(ім'я та прізвище)