


ПОГОДЖУЮ

Начальник відділу бухгалтерського обліку-головний бухгалтер


«01» _____ Т.М.Денисенко
2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення

Марківської райдержадміністрації
С.О.Брюховецький
«01» _____ 2019р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувачу сектору з виплати адресних допомог відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Марківської районної державної адміністрації Луганської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність завідувача сектору з виплати адресних допомог відділу бухгалтерського обліку.

1.2. Метою посади є виплата та перевірка призначених сум державної соціальної допомоги та субсидії, контрольна звітність.

1.3. Завідувач сектору з виплати адресних допомог відділу бухгалтерського обліку належить до професійної групи «Керівники», є штатним працівником управління соціального захисту населення райдержадміністрації, призначається на посаду на конкурсній основі за наказом начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

1.4. Державний службовець, якому присвоєна категорія «Б» 3-6 рангу.

1.5. Переведення, переміщення здійснюється на підставі власної заяви та наказу начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації.

1.6. Завідувач сектору з виплати адресних допомог відділу бухгалтерського обліку підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку-головному бухгалтеру і безпосередньо, начальнику управління соціального захисту населення, його заступнику.

1.7. Кваліфікаційні вимоги:

1.7.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-професійним рівнем не нижче магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 одного року, вільне володіння державною мовою.

1.7.2. Завідувач сектору:

- законодавство, яким керується в роботі;
- порядок ведення внутрішнього обліку і подачі звітності в рамках своїх функціональних обов'язків;

- основи психології, конфліктології, правила норм етики та техніки спілкування;
- правила роботи з документами та порядок їх зберігання;

1.7.3. Повинен вміти:

- говорити українською мовою, знаходити спільну мову з громадянами, які звертаються у формі діалогу, побудованого на засадах привітності, діловитості, тактовності;
- вміти працювати на персональному комп'ютері та відповідних програмних засобах;
- контролювати за відповідними виплатами;
- вільно орієнтуватися в соціально-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності;
- особистою вимогою є: принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства щодо вирішення питань свого напрямку роботи; ініціативність, особиста ввічливість, тактовність та витримка.

Має бути громадянином України, володіти українською мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Проводить особистий прийом відвідувачів з питання виплати адресних допомог.
- 2.2. Проводить нарахування та перевірку виплати по особовим справам з усіх видів соціальних допомог
- 2.3. Перевіряє формування відомостей нарахувань по кожному виду адресних допомог.
- 2.4. Перевіряє виплатні відомості на їх відповідальність передбаченого обсягу коштів.
- 2.5. Проводить видачу довідок малозабезпеченим громадянам, довідок про отримані доходи та інформаційних довідок та веде журнал по видачі цих довідок.
- 2.6. Проводить висилку особових справ та атестатів отримувачів допомог, які змінили місто проживання.
- 2.7. Підписує та засвідчує печаткою відомості за формою В1-М.
- 2.8. Проводить щомісячну звірку з відомостями нарахування по особових рахунках.
- 2.9. Видає пенсійні посвідчення інвалідам.
- 2.10. Щомісячно підготовка бази по нарахуванню адресних допомог, субсидій.
- 2.11. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують допомогу.
- 2.12. Веде реєстри передачі особових справ.
- 2.13. Складає звіти місячні, квартальні, річні, 1-ДФ, розрахунок єдиного внеску на загальнообов'язкове пенсійне страхування.
- 2.14. Готує заявки про потребу в коштах на виплату всіх видів допомог та субсидій.
- 2.15. Проведення роз'яснювальної роботи по єдиній технології.
- 2.16. Виконує всі обов'язки, викладені в ст. 8 Закону України "Про державну службу".
- 2.17. Виконує інші завдання, які надає керівництво управління в зв'язку з виробничою необхідністю.

3. ПРАВА

- 3.1. За дорученням представляти управління СЗН в органах виконавчої влади, на підприємствах, в організаціях, установах.
- 3.2. Не приймати до виконання неправильно оформлені документи, що суперечать чинному законодавству;
- 3.3. Брати участь у нарадах;

3.4. Користуватися всіма правами, викладеними в ст. 7 Закону України "Про державну службу"

Не має права:

- забороняється розголошувати довірену йому державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, установлену Законом України "Про інформацію" та "Про державну таємницю"

- займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики);

- відмовляти фізичним, юридичним особам в інформації, навмисне затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію; відмовляти у видачі або затримувати підготовку та видачу фізичним або юридичним особам передбачених законодавством, інших документів.

- вимагати чи приймати від фізичних і юридичних осіб подарунки, послуги чи будь-які інші переваги, які є чи можуть виглядати як винагорода за рішення чи дії, які належать до його службових обов'язків;

- не правомірно втручатися, використовувати своє службове становище, у діяльність інших органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень;

Завідувач сектору відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення райдержадміністрації своєю поведінкою має продемонструвати, що не терпить будь-яких проявів корупції, відмітає пропозиції про незаконні послуги, чітко розмежовує службу і приватне життя, при найменших ознаках корумпованої поведінки інформує начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Завідувач сектору відділу бухгалтерського обліку відповідає за:

4.1. Якість та своєчасність виконання посадових обов'язків та завдань, використання наданих йому прав, норму етики поведінки, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.2. Додержання трудової і виконавської дисципліни.

4.3. За достовірність усіх даних, що складаються і представляються до фінансових органів, у відповідності до своїх повноважень.

4.4. Дотриманням правил з охорони праці, протипожежної безпеки.

За невиконання чи неналежне виконання цих службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, може бути притягнутий до дисциплінарних стягнень, а також можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідальність;

- затримка до 1 року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду;

згідно Закону України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", КЗпП України.

Рішення, дії або бездіяльність завідуючого сектором можуть бути оскаржені у вище поставлених посадових осіб відповідного органу виконавчої влади, а також в суді у порядку встановленому законодавством.

Захист прав і честі завідуючого сектором здійснюється відповідно до законодавства.

Завідувач сектору відділу бухгалтерського обліку, як і інші громадяни, має право на приватне життя і повинен поважати приватне життя інших державних службовців, зберігати з цих питань конфіденційність інформації, якщо інше не встановлено законодавством України.

5. УМОВИ РОБОТИ

5.1. Режим роботи завідувача сектору визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

5.2. Заробітна плата складається з посадового окладу, доплати за ранг, надбавки за вислугу років, а також (в разі економії по фонду оплати праці) інших надбавок, премій.

5.3. Щорічні, додаткові та соціальні відпустки встановлюються згідно ст. 57, 58 Закону України "Про державну службу", Закону України "Про відпустки", КЗпП України, колективним договором УСЗН та інше.

5.4. У зв'язку з виробничою необхідністю завідувач сектору повинен виїжджати в службові відрядження, йому відшкодовуються витрати на службові відрядження.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПРОФЕСІЄЮ, ПОСАДОЮ

6.1. Завідувач сектору відділу бухгалтерського обліку в межах виконання своїх функціональних обов'язків та прав взаємодіє з Департаментом управління соціального захисту населення облдержадміністрації, фінансовим управлінням, з банківськими установами.

6.2. У період тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, навчання) його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору з виплати адресних допомоги відділу бухгалтерського обліку.