

## ПОГОДЖУЮ

Начальник відділу бухгалтерського обліку-головний бухгалтер

«01» \_\_\_\_\_ Т.М.Денисенко  
2019 р.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення  
Марківської райдержадміністрації  
С.О.Брюховецький  
«01» \_\_\_\_\_ 2019 р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*Головному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку  
управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації*

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста.

1.2. Метою посади є забезпечення аналітичного обліку касових видатків, фактичних видатків та отриманих асигнувань по субвенції до місцевого бюджету.

1.3. Головний спеціаліст належить до професійної групи «Фахівці», є штатним працівником управління соціального захисту населення, 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 «В» 6-9 рангу.

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

1.6. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку - головному бухгалтеру та безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення, його заступнику.

1.7. Кваліфікаційні вимоги:

1.7.1. Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.

1.7.2. Головний спеціаліст повинен знати:

- положення (стандарты) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку;

- порядок оформлення документообороту за розділами обліку, форми і порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей;

- правила проведення інвентаризації активів;

- порядок фінансування витрат;

- порядок ведення внутрішнього обліку і подачі звітності в рамках своїх функціональних обов'язків;

- правила роботи з документами та порядок їх зберігання;

1.7.3. Повинен вміти:

- вміти працювати на персональному комп'ютері та відповідних програмних засобах;

- 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 ОBOB'ЯЗКИ**

2.1. Повинен сумлінно, чесно виконувати свої посадові обов'язки, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.

2.2. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності управління і технології оброблення облікових даних.

2.3. Забезпечує аналітичний облік касових видатків, фактичних видатків та отриманих асигнувань по субвенції до місцевого бюджету (по обліку та державному бюджету).

2.4. Складає меморіальний ордер 2, 6.

2.5. Веде особові рахунки по заробітній платі працівників управління СЗН.

2.6. Надає оперативну інформацію, складає і подає в установлені терміни місячну, квартальну і річну бухгалтерську звітність в районне відділення Держказначейства, районне фінансове управління:

- Ф-2 М – «Звіт про виконання загального фонду кошторису установи» (місячна, квартальна річна);

- ф-7 М «Про заборгованість бюджетних установ» (місячна, квартальна річна);

- реєстрація зобов'язань;

2.7. Тісно співпрацює з районним відділенням Держказначейства, районним фінансовим управлінням по складанню довідок на уточнення кошторисів по районному бюджету.

2.8. Веде прийом звітів від РВПЗ по виплаті допомог.

2.9. Зобов'язаний декларувати свої доходи та доходи своєї сім'ї в порядку та у строки визначені законодавством України;

2.10. Виконує всі обов'язки, викладені в ст. 8 Закону України «Про державну службу».

## **3. ПРАВА**

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку має право:

- підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

- не приймати до виконання неправильно оформлені документи, що суперечать чинному законодавству.

- брати участь у нарадах.

- 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;

Головний спеціаліст 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 відділу бухгалтерського обліку – головного бухгалтера управління або начальника управління.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:**

Головний спеціаліст 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, головний спеціаліст може бути притягнутий до дисциплінарних стягнень та 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 головного спеціаліста можуть бути оскаржені у вище поставлених посадових осіб відповідного органу виконавчої влади, а також в суді у порядку встановленому законодавством.

Захист прав головного спеціаліста здійснюється відповідно до законодавства.

Головний спеціаліст, 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 головного спеціаліста визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

5.2. Заробітна плата головного спеціаліста 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. 35 Закону України "Про державну службу", Закону України "Про відпустки", КЗпФ України, колективним договором УСЗН та інше.

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

#### **6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ:**

6.1. Головний спеціаліст взаємодіє з Департаментом управління соціального захисту населення облдержадміністрації, управлінням Держказначейства в Марківському районі, Марківським відділенням Старобільської МДП, фінансовим управлінням, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації.

6.2. У період тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, навчання) його обов'язки покладаються на начальника відділу бухгалтерського обліку – головного бухгалтера.