

ПОГОДЖУЮ

Заступник начальника управління –
начальник відділу управління персоналом
та організаційної роботи
соціального захисту населення
Марківської райдержадміністрації

С.П.Безсонна
«01» 11 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення
Марківської райдержадміністрації

Є.О.Брюховецький



2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*Начальнику відділу бухгалтерського обліку-головному бухгалтеру
управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника відділу бухгалтерського обліку-головного бухгалтера.

1.2. Метою посади є контроль за цільовим використанням коштів, які надходять на розрахункові рахунки управління СЗН, за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів та надання повної, правдивої та неупередженої інформації начальнику управління про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів управління.

1.3. Начальник відділу-головний бухгалтер 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 за погодженням з головою районної держадміністрації.

1.6. Начальник відділу-головний бухгалтер підкорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення, його заступнику.

1.7. Кваліфікаційні вимоги:

1.7.1. Вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Досвід роботи на посадах державної служби категорій "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. Начальник відділу-головний бухгалтер 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 операцій і організацію документообігу 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 та зобов'язань;

- економіку, організацію виробництва, праці і управління;

- трудове, фінансове, господарське законодавства;
- цілі і стратегію управління, його структуру, спеціалізацію і перспективи розвитку;
- пріоритети, порядок складання і реалізації планів;
- організацію процесу взаємодії відділів управління, працівників;
- 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:

- 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;
- реалізувати плани роботи свого відділу, аналізувати та узагальнювати інформацію з напрямку його діяльності з метою визначення досягнень відділу бухгалтерського обліку та заходів щодо усунення недоліків в його роботі;
- визначати терміни, порядок і послідовність виконання робіт;
- 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

Начальник відділу-головний бухгалтер:

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 виконання покладених на відділ задач і функцій, своєчасне і якісне виконання рішень директивних органів, що відносяться до компетенції відділу, планів робіт відділу, доручень начальника УСЗН.

2.4. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності управління, підписання її та подання в установлені строки до відповідних органів, з якими співпрацює.

2.5. Здійснює контроль за цільовим використанням коштів, які надходять на розрахункові рахунки управління СЗН, за ведення касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

2.6. Забезпечує виконання кошторису, облік отриманого фінансування і витрат УПСЗН.

2.7. Забезпечує упорядкування статистичної звітності та бухгалтерської звітності по виконанню кошторису витрат на утримання управління соціального захисту населення, на виплату допомоги на дітей, субсидії та пільг.

2.8. Забезпечує аналітичний облік касових видатків, фактичних видатків та отриманих асигнувань по обласному та державному бюджеті.

2.9. Складає меморіальний ордер 1, 2, 6, 7, 16, 18, 20, 21.

2.10. Контролює правильність наданих документів у відділ бухгалтерського обліку на оплату допомоги, заробітної плати, комунальних послуг і інших платежів.

2.11. Надає оперативну інформацію, складає і подає в установлені терміни місячну, квартальну і річну бухгалтерську звітність в ДСЗН, районне відділення Держказначейства, районне фінансове управління, відділи Марківської райдержадміністрації.

2.12. Здійснює контроль за оформленням операцій по виплаті допомоги, субсидій та пільг.

2.13. Веде розрахунки з організаціями по пільгах на ЖКП ветеранам війни та праці, по субсидіях населенню.

2.14. Веде розрахунки з Укрпоштою по виплачених допомагах; контролює своєчасну здачу звітів з відділень зв'язку про фактичну виплату; супровідні описи відомостей на виплату допомоги через районний відділ зв'язку; книгу реєстрації списків поштових переказів.

2.15. Контролює своєчасне стягнення переplat допомоги, приймає міри по усуненню причин і умов, які спричиняють їх виконання.

2.16. Веде книгу журнал-головну по виплаті допомоги, субсидій, пільг.

2.17. Готує платіжні доручення в управління Держказначейства в Марківському районі для перерахування коштів для виплати допомоги, пільг та субсидій.

2.18. Здійснює в установленому порядку розрахунки по компенсаційним виплатам інвалідам на бензин, технічне обслуговування та ремонт автомобіля, транспортне обслуговування інвалідів, а також вартості санаторно-курортного лікування.

2.19. Складає та виконує кошториси по виплаті допомоги, субсидій та пільг.

2.20. Організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

2.21. Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну.

2.22. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації начальнику управління про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів управління.

2.23. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи в управлінні, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів управління. Забезпечує перевірку проведеної роботи, пов'язаної з розвитком і зміцненням мережі територіального центру соціального обслуговування пенсіонерів, інвалідів та одиноких непрацездатних громадян

2.24. Розглядає листи, що стосуються питань відділу, у межах компетенції відділу.

2.25. Відповідає за забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації за напрямком діяльності відділу, а також за оперативний і повний розгляд інформаційних запитів та надання відповідей на них у встановлені Законом України «Про доступ до публічної інформації» терміни.

2.26. Організовує зберігання бухгалтерських документів і бухгалтерського архіву.

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

2.28. Виконує всі обов'язки, викладені в ст. 8 Закону України "Про державну службу".

3. ПРАВА

Начальник відділу-головний бухгалтер має право:

-діяти від імені бухгалтерії управління праці та соціального захисту населення.

Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

-другого підпису на всіх платіжних документах.

-давати підлеглим йому співробітникам доручення та завдання по колу питань, що входять в його функціональні обов'язки та контролювати виконання планових робіт, своєчасне виконання окремих доручень і завдань підлеглих йому працівників.

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

-брати участь у нарадах.

-вносити пропозиції начальнику УСЗН щодо вдосконалення робіт та усунення виявлених недоліків в діяльності управління, про заохочення або притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок.

-давати працівникам відділу, у межах компетенції вказівки, обов'язкові для виконання.

- у межах наданих повноважень контролювати стан трудової та виконавчої дисципліни відділу.

- 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.

Начальник відділу-головний бухгалтер 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 або державний орган вищого рівня;

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Начальник відділу-головний бухгалтер управління несе відповідальність за:

4.1. Якість та своєчасність виконання посадових обов'язків та завдань, використання наданих йому прав, норму етики поведінки та 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 Департаменту СЗН облдержадміністрації та в інші відділи, куди здаються звіти.

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, начальник відділу-головний бухгалтер 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 начальника відділу-головного бухгалтера можуть бути оскаржені у вище поставлених посадових осіб відповідного органу виконавчої влади, а також в суді у порядку встановленому законодавством.

Захист прав начальника відділу-головного бухгалтера здійснюється відповідно до законодавства.

Начальник відділу-головний бухгалтер, 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.

5.1. Режим роботи начальника відділу-головного бухгалтера 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 начальник відділу - головний бухгалтер повинен виїжджати в службові відрядження, йому відшкодовуються витрати на службові відрядження.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ:

6.1. Начальник відділу-головний бухгалтер 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, органами місцевого самоврядування району, з банківськими установами з Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, з Фондом захисту інвалідів, з відділом статистики, з підприємствами, організаціями різних форм власності.

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

7. СФЕРА ДІЯЛЬНОСТІ. ПРАВО ПІДПISУ

7.1. Винятковою сферою діяльності начальника відділу-головного бухгалтера є забезпечення планування і організація бухгалтерського обліку, фінансової звітності управління СЗН та виробничої діяльності відділу бухгалтерського обліку.

7.2. Начальнику відділу-головному бухгалтеру для забезпечення діяльності УСЗН надається право другого підпису.