


ПОГОДЖУЮ

Начальник відділу
бухгалтерського обліку -
головний бухгалтер

 Т.М.Денисенко
06 лютого 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення
Марківської райдержадміністрації

 С.О.Брюховецький
06 лютого 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*Провідному спеціалісту 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 провідного спеціаліста сектору з виплати адресних допомог (далі – сектору) відділу бухгалтерського обліку.

1.2. Метою посади є виплата та перевірка призначених державних соціальних допомог та субсидії.

1.3. Провідний спеціаліст сектору належить до професійної групи «Фахівець», є штатним працівником сектору з виплати адресних допомог відділу бухгалтерського обліку, призначається на посаду на конкурсній основі або з кадрового резерву чи стажування 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. Провідний спеціаліст сектору відділу бухгалтерського обліку підпорядковується завідувачому сектором з виплати адресних допомог, начальнику відділу бухгалтерського обліку-головному бухгалтеру і безпосередньо, начальнику управління соціального захисту населення.

1.7. Кваліфікаційні вимоги:

1.7.1. Вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 2 років при необхідності, виходячи із виконання сектором основних завдань та функцій.

1.7.2. Провідний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку повинен знати:

- 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 у складних випадках, приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістами з виплати та відвідувачами.
- 2.2. Опрацьовує та перевіряє особові рахунки отримувачів допомоги.
- 2.3. Перевіряє формування відомостей нарахувань по кожному виду адресних допомог (відомість нових нарахувань; відомість знятих нарахувань; відомість нарахувань по банківським установам; відомість нарахувань по поштовим відділенням).
- 2.4. Перевіряє виплатні відомості на їх відповідальність передбаченого обсягу коштів.
- 2.5. Звіряє нараховані суми субсидій з фінансовими органами та підприємствами і організаціями, що надають житлово-комунальні послуги.
- 2.6. Проводить видачу довідок малозабезпеченим громадянам, довідок про отримані доходи та інформаційних довідок.
- 2.7. Контролює висилку особових справ громадян, які змінили місто проживання.
- 2.8. Складає реєстри отримувачів субсидій та відомості розміру нарахованих субсидій.
- 2.9. Відповідає за підготовку і відправлення бази по нарахуванню адресних допомог та субсидіям.
- 2.10. Проводить щомісячну звірку з відомостями нарахування по особовим рахункам.
- 2.11. Веде звірку руху особових рахунків по відомостям форми П-7.
- 2.12. Підписує та засвідчує печаткою відомості за формою В1-М.
- 2.13. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують допомогу.
- 2.14. Щомісячно веде персоніфікований облік у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.
- 2.15. Веде реєстри передачі особових справ.
- 2.16. Здійснює контроль за здачею документів до архіву
- 2.17. Списує особові рахунки до архіву.
- 2.18. Виконує всі обов'язки, викладені в ст. 10 Закону України "Про державну службу".
- 2.19. Виконує інші завдання, які надає керівництво управління в зв'язку з виробничою необхідністю.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст сектору з виплати адресних допомог відділу бухгалтерського обліку має право:

- 3.1. Не приймати до виконання неправильно оформлені документи, що суперечать чинному законодавству;
- 3.2. Брати участь у нарадах;
- 3.3. Користуватися всіма правами, викладеними в ст. 11 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;

Провідний спеціаліст 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:

Провідний спеціаліст сектору з виплати адресних допомог 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 провідного спеціаліста сектору можуть бути оскаржені у вище поставлених посадових осіб відповідного органу виконавчої влади, а також в суді у порядку встановленому законодавством.

Захист прав і честі провідного спеціаліста здійснюється відповідно до законодавства.

Провідний спеціаліст 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 провідного спеціаліста 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. 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 провідний спеціаліст повинен виїжджати в службові відрядження, йому відшкодовуються витрати на службові відрядження.

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

6.1. Провідний спеціаліст 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 допомог відділу бухгалтерського обліку.