

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*начальника відділу – головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку  
управління соціального захисту населення Кобеляцької районної державної  
адміністрації Полтавської області*

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу – головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації (далі – начальник відділу) в зв'язку з покладанням на нього функцій, визначених Положенням про управління соціального захисту населення приймається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2. З питань виконання функціональних обов'язків начальник відділу підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління.

1.3. Начальник відділу є посадовою особою державної служби категорії «Б», призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення згідно із законодавством про державну службу.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.6. Начальник відділу у своїй діяльності керується : Конституцією України; законами України : «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», Актами Президента України та Кабінету Міністрів України, інструкціями та методичними рекомендаціями, що стосуються роботи управління соціального захисту населення.

1.7. Начальник відділу повинен володіти знаннями законодавства щодо проходження державної служби, іншими актами законодавства з питань регулювання господарської діяльності, єдиної державної системи діловодства, основними принципами роботи на комп'ютері, вміло використовувати

комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, вільно володіти ПК, програмами Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

1.8. Начальник відділу повинен дотримуватись: ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про запобігання корупції», правил етичної поведінки державних службовців.

1.9. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує посадова особа, визначена наказом.

## **II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.
- 2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності, контролює дотримання правил його ведення.
- 2.3. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- 2.4. Планує та розробляє поточні плани асигнувань та утримання управління соціального захисту населення та організовує їх фінансування.
- 2.5. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам і відповідні терміни.
- 2.6. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів.
- 2.7. Здійснює контроль за дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань.
- 2.8. Проводити нарахування заробітної плати
- 2.9. Проводити персоналізований облік працівників управління.
- 2.10. Надавати довідки про доходи працівникам управління та довідки для призначення пенсії.
- 2.11. Складати заявки до фондів соціального страхування на відшкодування витрат, пов'язаних з тимчасовою непрацездатністю.
- 2.12. Вести відповідний бухгалтерський облік в меморіальних ордерах №2, №4 №5, №6, №13,
- 2.13. Вести аналітичний облік касових і фактичних зобов'язань та аналіз використання бюджетних коштів за кошторисом видатків бюджету.
- 2.14. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.
- 2.15. Виконувати інші доручення керівництва, що стосується діяльності відділу.
- 2.16. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

## **III. ПРАВА**

3.1. Має право представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. В установленому порядку використовувати отриману інформацію від підприємств, установ та організацій для виконання посадових обов'язків.

3.3. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання функціональних обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються виконання делегованих повноважень.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу несе відповідальність (дисциплінарну) у разі невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Дії начальника відділу можуть бути оскаржені до начальника управління, голови районної державної адміністрації, а також до суду в порядку, передбаченому чинним законодавством.


#### V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. На виконання своїх обов'язків та реалізації прав начальник відділу отримує від начальника управління, заступника начальника управління, листи, накази, доручення обов'язкові до виконання.


5.2. Начальник відділу в своїй роботі взаємодіє з працівниками відділу, працівниками управління, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району - з питань діяльності відділу.

Посадова інструкція може бути змінена у випадках зміни назви установи, зміни назви посади, зміни покладених обов'язків.


Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації

 З.І.Петренко

Зі змістом посадової інструкції ознайомлений:  
Начальник відділу – головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації

 А.В. Губа  
« 24 » 05 2018 р.

Погоджено :  
Головний спеціаліст – юрисконсульт

 В.В.Голубенко