

Управління соціального
захисту населення
Кобеляцької райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту
населення райдержадміністрації
З.І.Петренко
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста - бухгалтера відділу бухгалтерського обліку
управління соціального захисту населення Кобеляцької
райдержадміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст - бухгалтер відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) в зв'язку з покладанням на нього функцій, визначених Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації приймається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

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

1.3. Головний спеціаліст відділу є посадовою особою державної служби категорії «В», призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення згідно із законодавством про державну службу.

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

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра фінансово-економічного спрямування. Без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується :Конституцією України; законами України : «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про Державний бюджет України» на відповідний період, «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», бюджетним Кодексом України, Кодексом законів про працю України, Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунками бухгалтерського обліку бюджетних установ, Актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно – правовими актами, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування

1.7. Головний спеціаліст повинен володіти знаннями законодавства щодо проходження державної служби, іншими актами законодавства з питань

регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, 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. Головний спеціаліст –бухгалтер повинен дотримуватись: ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про запобігання корупції», правил етичної поведінки державних службовців.

1.9. На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконують начальник відділу, головні спеціалісти відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Вести бухгалтерський облік та здійснювати фінансування витрат, пов'язаних з наданням компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України

2.2. Вести бухгалтерський облік та здійснювати фінансування витрат, пов'язаних з виконанням заходів з соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції.

2.3. проводити розрахунки з організаціями – надавачами послуг за призначені житлові субсидії населенню;

2.4. Проводити виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

2.5. Вести бухгалтерський облік та здійснювати фінансування витрат, пов'язаних з виплатою житлових субсидій населенню на житлово-комунальні послуги в межах покладених на відділ повноважень.

2.6. Вести бухгалтерський облік та здійснювати фінансування витрат, пов'язаних з виплатою житлових субсидій населенню на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу в межах покладених на відділ повноважень.

2.7. Приймати від підприємств, установ, організацій розрахунки щодо відшкодування відпустки громадянам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС.

2.8. Приймати участь у складанні кошторису видатків.

2.9. Здійснювати аналіз використання бюджетних коштів за кошторисом видатків та вести аналітичний облік касових та фактичних зобов'язань по відповідних КФК.

2.10. Вести відповідний бухгалтерський облік в меморіальних ордерах №2,6.

2.11. Складати і подавати в установленому порядку звітність фінансовим органам, органам Державного казначейства, Департаменту соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації.

2.12. Реєструвати юридичні та фінансові зобов'язання, оформляти платіжні документи згідно чинного законодавства.

2.13. Забезпечити перевірку правильності складання актів звірок дебіторської, кредиторської заборгованості з підприємствами-виробниками /виконавцями послуг та своєчасне їх підписання.

2.14. Співпраця з спеціалістами відділу грошових виплат і компенсацій, відділом з обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, контролю за правильністю призначення і виплати пенсій по виконанню посадових обов'язків та відділом.

2.15. Стежити за зберіганням бухгалтерських документів, оформляти їх відповідно до встановленого порядку та проводити списання в відповідні терміни.

2.16. При необхідності виконувати роботу на різних ділянках бухгалтерського обліку.

2.17. Виконувати інші доручення керівництва, що стосуються діяльності відділу.

2.18. 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. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність (дисциплінарну) у разі невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цією інструкцією.

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

V. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

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

5.2. Головний спеціаліст відділу в своїй роботі взаємодіє з начальником та головним спеціалістом відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації,

працівниками управління, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, 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 :
Головний спеціаліст - бухгалтер

"21" 03 2018р.

 А.Ю.Невірна

Погоджено :
Головний спеціаліст – юристконсульт

 В.В.Голубенко