

ЗАТВЕРДЖУЮ
пачальник управління
соціального захисту населення
Полтавської райдержадміністрації
О.Б. Носенко
26.04.2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста
відділу бухгалтерського обліку та звітності
Гончарової Ірини Володимирівни

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності є посадовою особою, яка з питань виконання своїх службових обов'язків безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності.

1.2. Посада головного спеціаліста є посадою державного службовця; призначається, переводиться та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією та Законами України, постановами та рішеннями Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови райдержадміністрації та облдержадміністрації, Положенням про управління, Положенням про відділ та цією інструкцією.

1.4. Повинен знати: законодавчі та нормативні документи щодо державної служби; порядок ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, проведення розрахунків; правила етичної поведінки державних службовців; інструкцію з діловодства; правила та норми охорони праці та пожежної безпеки, гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, необхідні для якісного виконання покладених на нього завдань.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування, вільне володіння державною мовою.

1.6. На період відсутності з поважних причин головного спеціаліста виконання його службових обов'язків покладено на головного спеціаліста відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Веде бухгалтерський облік надання пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; надання пільг та субсидій населенню по твердому паливу і скрапленому газу; облік відшкодування за поховання учасників бойових дій і інвалідів війни; встановлення телефонів інвалідам загального захворювання; надання одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня“; надання одноразової матеріальної допомоги інвалідам і непрацюючим малозабезпеченим особам; облік коштів, передбачених на заходи з соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції; облік коштів, передбачених на заходи із соціальної, трудової та професійної реабілітації інвалідів.

2.2. Веде облік коштів утримання соціального захисту населення в розрізі надходжень та видатків, розраховує потребу в кошах та проводить аналіз використання бюджетних коштів.

2.3. Опрацює первинні бухгалтерські документи по нарахуванню пільг, субсидій та допомог.

2.4. Складає меморіальні ордери по обліку коштів по нарахуванню пільг, субсидій та допомог.

2.5. Забезпечує фінансування пільг, субсидій та допомог через ПАГ „Укрпошта“, установи банків.

2.6. Складає акти звірки взаєморозрахунків.

2.7. Веде аналітичний облік видатків.

2.8. Веде синтетичний облік надходжень та видатків.

2.9. Готує звітність по використанню коштів державного та місцевого бюджетів до Департаменту соціального захисту населення, фінансового управління, управління Державної казначейської служби з дотриманням термінів.

2.10. Веде облік та реєстрацію юридичних та фінансових зобов'язань.

2.11. Головний спеціаліст зобов'язаний виконувати інші функції, тимчасово покладені на нього начальником відділу.

2.12. Головний спеціаліст повинен дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.13. Виконує роботу з дотриманням вимог безпеки, встановлених інструкціями з охорони праці.

III. ПРАВА

Має право :

3.1. брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;

3.2. вносити пропозиції з питань вдосконалення ведення бухгалтерського обліку;

3.3. отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних установ, організацій, підрозділів;

3.4. представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, корупційні правопорушення, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

5.1. Взаємодіє з відділами та структурними підрозділами управління з питань діяльності відділу, планово-фінансовим відділом Департаменту соціального захисту населення, фінансовим управлінням райдержадміністрації, управлінням Державної казначейської служби у Полтавському районі, ПАТ "Укрпошта", з організаціями - надавачами послуг населенню.

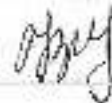
5.2. Інформує начальника відділу, начальника управління та вищестоящі органи про хід виконання покладених завдань.

Начальник відділу



І.І. Рудяшко

З посадовою інструкцією ознайомлений, копію отримав



26 квітня 2018 року