

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
районної державної адміністрації

  
(підпис) Ліна РУСНАК

"28" \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ 20 19 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу, головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

**2. Мета посади**

Виплата державних соціальних допомог, пільг, житлових субсидій, різних видів компенсацій. Забезпечення дотримання чинного законодавства про бухгалтерський облік та звітність.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Забезпечення організації виконання законодавчих актів України.
2	Здійснення загального керівництва відділом, розподіл обов'язків між працівниками та контроль за їх роботою.
3	Розробка кошторисів та планів асигнувань для фінансування державних соціальних допомог, пільг, житлових субсидій, різних видів компенсацій
4	Ведення обліку асигнувань з державного бюджету згідно встановлених норм.
5	Здійснення контролю за правильністю оформлення документів та проведених розрахунків.
6	Проведення звірки використаних асигнувань з організаціями, постачальниками послуг з відповідним оформленням актів звірки.
7	Підготовка статистичних звітів, які стосуються відповідного напрямку роботи відділу.
8	Виплата державних соціальних допомог, пільг, житлових субсидій, різних видів компенсацій.
9	Нарахування та виплата заробітної плати працівникам управління.
10	Контроль за цільовим використанням бюджетних коштів.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб структурних підрозділів персоналу райдержадміністрації документи (в тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.
3. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.
4. За погодженням начальника управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.
5. За дорученням начальника управління представляти управління в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації  
Районна державна адміністрація  
Органи місцевого самоврядування  
Підприємства, установи та організації різних форм власності

#### 6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи  
Делегування завдань  
Управління конфліктами  
Комунікація та взаємодія  
Досягнення результатів  
Ефективність аналізу та висновків  
Стресостійкість  
Вербальне мислення

#### Погоджено

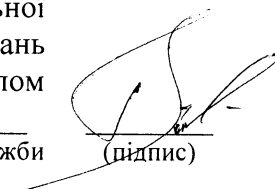
Начальник управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації (посада керівника самостійного структурного підрозділу)

  
(підпис)

Ліна РУСНАК  
(ім'я та прізвище)

28.12.2019  
(дата)

Заступник начальника управління – начальник відділу контролю за правильністю призначення, перерахунку та виплати соціальної допомоги, спеціаліст з питань управління персоналом

  
(підпис)

Інна КОЗИЦЬКА  
(ім'я та прізвище)

28.12.19  
(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Лариса ЛАНДІЙ  
(ім'я та прізвище)