


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення Макарівської державної адміністрації


Г.І.Невмержицький
«08» листопада 2016 р.
№15-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення управління соціального захисту населення Макарівської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА:

1.1 Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу" та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу та начальнику управління.

1.2 У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про боротьбу з корупцією", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про мови", інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції управління, Положення про управління.

1.3 Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, економіки, фінансів, кредиту, ринку праці та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.4 Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ:

2.1 Веде особистий прийом підприємств, установ, організацій з питань пільг та субсидій.

2.2 Організовує та забезпечує складання актів звірок з установами та організаціями щодо нарахованих громадянам пільг та субсидій.

- 2.3 Забезпечує подання до фінансових органів звітних даних, щодо нарахування пільг та субсидій.
- 2.4 Забезпечує своєчасну підготовку та подання виплатних документів для реєстрації зобов'язань та проведення видатків.
- 2.5 Організовує роботу по розрахунках з поштовими відділеннями, відділеннями банків та іншими організаціями, установами та підприємствами, що ведуть фінансово-грошові відносини з управлінням.
- 2.6 Забезпечує ведення меморіальних ордерів, книги обліку відкритих асигнувань, касових та фактичних видатків.
- 2.7 Забезпечує складання і подання у визначені терміни місячної квартальної та річної звітності
- 2.8 Веде облік відомостей, реєстрів та зведених розрахунків.
- 2.9 Складає поточні плани асигнувань, кошториси.
- 2.10 Здійснює достовірний облік використання кошторисів, видатків
- 2.11 Надає необхідну методичну та консультаційну допомогу співробітникам у виконанні завдань та доручень з питань, які належать до його компетенції
- 2.12 Виконує доручення начальника відділу та начальника управління, що належать до його компетентності

3. ПРАВА:

- 3.1 Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів Макарівської райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, необхідну для виконання функції контролю за нарахуванням пільг та субсидій.
- 3.2 Приймати участь в обговоренні роботи відділу, вносити свої пропозиції що до її поліпшення.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

- 4.1. За порушення Закону "Про державну службу" несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, згідно з чинним законодавством.
- 4.2. Несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну установі внаслідок порушення покладених на нього посадових обов'язків відповідно до статті 130 КзпП України.
Як до службовця, крім дисциплінарних стягнень можуть застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу:
 - попередження про неповну службову відповідність;
 - затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу.
- 4.3 Порушення норм етики поведінки державного службовця.
- 4.4 Правильність оформлення документів про призначення усіх видів соціальних допомог.

5.КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ:

5.1 Прийняття на роботу головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення здійснюється на конкурсній основі згідно ст.22 Закону України "Про державну службу".

4.2 Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем: спеціаліст, магістр;

4.3 Особливість уміння працювати з людьми.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Сопинко А.В.

11.07.2017р. *Шинько* *Г.О.Томашук*
21.12.18 *Шинько* *О.М.Мерзон*