

N

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення Макарівської державної адміністрації

[Handwritten signature]
Г.І.Невмержицький

«08» *серпня* 2016 р.

0152

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення-головного бухгалтера управління соціального захисту населення Макарівської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

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 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 Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу на основі чинного законодавства.

2.2 Забезпечує виконання організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності.

- 2.3** Очолює та здійснює особистий контроль за виконанням посадових обов'язків спеціалістів відділу.
- 2.4** Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю управління.
- 2.5** Приймає участь у розробці штатного розпису управління.
- 2.6** Організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності.
- 2.7** Розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату, складає кошторис витрат на утримання управління.
- 2.8** Організовує роботу по розрахунках з поштовими відділеннями, відділеннями банків та іншими організаціями, установами та підприємствами, що ведуть фінансово-грошові відносини з управлінням.
- 2.9** Здійснює повний облік одержання грошових коштів, товаро-матеріальних цінностей і основних засобів, а також своєчасне відображення їх в бухгалтерському обліку і операцій пов'язаних з їх рухом.
- 2.10** Здійснює достовірний облік використання кошторисів видатків на утримання апарату управління.
- 2.11** Забезпечує складання і подання фінансово-господарської звітності, забезпечує її вчасне подання до статистичних та контрольно-ревізійних органів.
- 2.12** Забезпечує нарахування і своєчасне перерахування платежів до бюджету, внесків на державне соціальне страхування.
- 2.13** Здійснює контроль за правильністю використання фонду заробітної плати, установлення посадових окладів, надбавок та суворим дотриманням штатної, фінансової та касової дисципліни.
- 2.14** Проводить нарахування, відрахування, облік виплати заробітної плати працівникам управління.
- 2.15** Здійснює контроль за цільовим використанням субвенцій з державного бюджету місцевому бюджету на виплату допомог сім'ям з дітьми, субсидій, та надання пільг окремим категоріям громадян які мають на них право згідно чинного законодавства.
- 2.16** Здійснює контроль правильністю оформлення прийому і відпустку товаро-матеріальних цінностей.
- 2.17** Забезпечує ведення головної книги, меморіальних ордерів, книги асигнувань та видатків апарату управління.
- 2.18** Забезпечує дотримання установлених правил проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань.
- 2.19** Здійснює збереження бухгалтерських документів, оформлення і передача їх в установленому порядку в архів.
- 2.20** Розглядає договори, які заключаються на одержання, або відпуск товаро-матеріальних цінностей, на виконання робіт і послуг, а також накази про встановлення працівниками посадових окладів, надбавок до заробітної плати, а також преміювання.
- 2.21** Підписує акти звірок з організаціями постачальниками послуг та житлово-комунальними підприємствами.
- 2.22** Виконує окремі завдання, доручення начальника управління, що належать до його компетенції

3. ПРАВА:

- 3.1 Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до його компетенції;
- 3.2 Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів місцевої державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств та установ та організацій різних форм власності для отримання інформації, необхідної для виконання службових обов'язків;
- 3.3 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу;
- 3.4 Брати участь у нарадах з питань роботи управління;
- 3.5 Порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні норм законодавства про надання допомог та компенсацій, етики державного службовця, внутрішнього трудового розпорядку.

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. Дії, що призводять до нарахування надмірних виплат та недоплат, розглядаються як порушення трудової дисципліни (невиконання або неналежне виконання службових обов'язків) відповідно до ст. 147 КЗпП України.

4 КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ:

- 5.1. Прийняття на роботу начальника відділу прийняття рішень щодо призначення (відмови у призначенні) допомоги здійснюється на конкурсній основі згідно ст.22 Закону України "Про державну службу".
- 4.2 Освіта вища відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.
- 4.3 Особливість уміння працювати з людьми.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Сторож Вологорова В.Г.
05.10.2017 *Дир. Кавченко А.С.*