

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник начальника
управління соціального захисту
населення Приморської районної
державної адміністрації
Запорізької області

Чирва
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста-бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та
звітності управління соціального захисту населення Приморської районної
державної адміністрації Запорізької області

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Головний спеціаліст – бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – головний спеціаліст-бухгалтер), забезпечує реалізацію державної політики в ведення бухгалтерського обліку та звітності в управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

1.2. Головний спеціаліст-бухгалтер відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту райдержадміністрації, Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» за погодженням з начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності-головного бухгалтера управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області.

Призначення на посаду головного спеціаліста-бухгалтера відділу здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Посада головного спеціаліста-бухгалтера відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В». Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.4. Головний спеціаліст-бухгалтер відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності-головному спеціалісту управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст-бухгалтер керується Конституцією України, Законами України, чинним антикорупційним законодавством, Законами і постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України та роз'ясненнями та наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, з питань, що належать до його компетенції, Регламентом Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, наказами Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення Приморської райдержадміністрації Запорізької області, Інструктивним матеріалом по бухгалтерському обліку в централізованих бухгалтеріях бюджетних установ № 114 зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20 грудня 1999р. № 890/4183, Положенням про управління соціального захисту населення Приморської райдержадміністрації Запорізької області, Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Приморської райдержадміністрації Запорізької області та цією інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст-бухгалтер відділу повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. Вища освіта ступеня молодший бакалавр або бакалавр, вимог до стажу роботи не потребує. Вільне володіння державною мовою;

1.6.2. Знання законодавчих та нормативних документів:

1. Конституція України
2. Закон України «Про державну службу»
3. Закон України «Про запобігання корупції»
4. Закон України «Про очищення влади»
5. Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
6. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
7. Закон України «Про доступ до публічної інформації»
8. Бюджетний Кодекс України
9. Кодекс законів про працю України
10. Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період
11. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»
12. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ
13. Законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування, права громадян на соціальну допомогу і підтримку, а саме:
 - Закон України "Про пенсійне забезпечення";
 - Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;

- Закон України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням»;
- Закон України "Про відпустки";
- Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи;
- наказ Державного Казначейства України від 10.07.2000 №61 «Про затвердження Інструкції про кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення основних господарських операцій бюджетних установ», затвердженим Міністерством юстиції України від 14.08.2000 №497/4718 зі змінами;
- Порядок фінансування видатків місцевих бюджетів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного та місцевого бюджету ;
- Нормативні документи, що регламентують діяльність управління
- Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;
- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.6.3. професійні звання:

- знання законів, інших актів законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади,
- порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та проведення розрахунків;
- порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів;
- правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань;
- знання методів державного управління та управління персоналом;
- уміння застосовувати норми законодавства на практиці;
- володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;
- вміння використовувати комп'ютерне обладнання.

1.6.4. професійні компетенції:

1) якісне виконання поставлених завдань:

- вміння працювати з інформацією;
- здатність працювати в декількох проектах одночасно;
- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
- вміння вирішувати комплексні завдання.

2) командна робота та взаємодія:

- вміння працювати в команді;
- вміння ефективної координації з іншими;
- вміння надавати зворотний зв'язок;

3) сприйняття змін:

- виконання плану змін та покращень;
- здатність приймати зміни та змінюватись;

4) технічні вміння:

- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

5) особистісні компетенції:

- відповідальність;
- наполегливість;
- орієнтація на обслуговування;
- орієнтація на саморозвиток;
- вміння працювати в стресових ситуаціях.

1.7. Обов'язки головного спеціаліста-бухгалтера відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує інший головний спеціаліст-бухгалтер .

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу виконує обов'язки начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності-головного бухгалтера управління соціального захисту населення райдержадміністрації на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин відповідно до наказу начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

2 ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1 З метою виконання завдань, які стоять перед відділом основними обов'язками головного спеціаліста - бухгалтера відділу є:

- дотримання Конституції України та інших законодавчих актів України;
- недопущення порушень прав громадян;
- безпосереднє виконання покладених на нього службових обов'язків;
- своєчасне і якісне виконання рішень і розпоряджень керівництва і вищестоящих органів;

2.2 Функції головного спеціаліста – бухгалтера відділу:

- прийняття розрахунків витрат на відшкодування коштів, пов'язаних з наданням пільг, субсидій, державної допомоги та компенсацій від підприємств та організацій;
- здійснення підготовки фактичних даних та звітів, щодо використання бюджетних коштів за надані компенсації, пільги чи допомоги, інформування в установлені терміни фінансового управління райдержадміністрації та Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації;
- здійснення аналізу потреби в коштах та стану фінансування за категоріями пільг, компенсацій чи допомоги, формування потреби в коштах на поточний та на наступний рік;
- подання фінансової звітності до фінансового управління райдержадміністрації, Держказначейства та Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації;
- забезпечує дотримання бюджетного законодавства при прийнятті на облік бюджетних зобов'язань, своєчасно надає на реєстрацію такі зобов'язання,

- здійснює платежі відповідно до бюджетних зобов'язань, достовірно та в повному обсязі відображає операції в бухгалтерському обліку та звітності;
- забезпечує методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності в підпорядкованих установах;
 - забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:
 - використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
 - інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;
 - проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;
 - забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
 - достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
 - повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
 - постійне удосконалення методів організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку.

2.3 Головний спеціаліст – бухгалтер працює під безпосереднім керівництвом начальника управління та начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

2.4 Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету, Правил етичної державних службовців;

2.5 Виконує також інші завдання покладені на нього начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації та начальником відділу-головним бухгалтером в межах компетенції відділу.

3 ПРАВА

Головний спеціаліст – бухгалтер відділу має право:

- користуватись правами, які гарантуються громадянам Конституцією України та Законами України,
- приймати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень,
- вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань, що належать до його компетенції ,

- на оплату праці згідно до займаної посади, рангу, якості, досвіду і стажу роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного відношення до виконання службових обов'язків;
- приймати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- підписувати розроблені ним документи та службові записки;
- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів управління, районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів управління, районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу у складі управління;
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами управління, органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- представляти управління соціального захисту населення в інших підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції за дорученням керівництва.

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст – бухгалтер відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

- 4.1. неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;
- 4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 4.3. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
- 4.4. порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5 ВЗАЄМОДІЯ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст – бухгалтер одержує матеріали від начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності-головного бухгалтера управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

5.2. Головний спеціаліст – бухгалтер представляє начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності-головному бухгалтеру підготовлені матеріали у встановлені законодавством терміни;

5.3. Головний спеціаліст-бухгалтер готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками управління соціального захисту населення райдержадміністрації та структурних підрозділів управління,

райдержадміністрації або інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування у відповідності до рішення начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер



І.П. Балута

Узгоджено:


Начальник відділу з питань кадрової, правової роботи та контролю



О.В.Кірова

10.12.2018 року

З посадовою інструкцією ознайомлений та 1 примірник отримав :

“ 10 “ 12 2018р.  С.М. Чорна