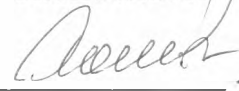


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області



Л.В.Холмогорова

“ 17 ” липень 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника відділу фінансово – господарської діяльності -
заступника головного бухгалтера управління соціального захисту
населення Таращанської районної державної адміністрації
Київської області**

I. Загальні положення

1.1) Заступник начальника відділу фінансово – господарської діяльності - заступник головного бухгалтера (далі – заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера) управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області (далі – управління) забезпечує організацію роботи відділу відповідно до вказівок начальника відділу-головного бухгалтера та начальника управління.

1.2) Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера підпорядкований та підзвітний начальнику відділу-головному бухгалтеру та начальнику управління.

1.3) Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління згідно із законодавством про державну службу.

1.4) Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера у своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики (далі - Мінсоцполітики), наказами Міністерства фінансів України (далі - Мінфіну), Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про управління, та іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами начальника управління, а також положенням про відділ.

1.5) Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера повинен мати досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В"

або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.6) Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» та інші нормативні документи, що стосуються діяльності управління; основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; 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; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7) На період відсутності заступника начальника відділу – заступника головного бухгалтера (відпустки, відрядження, хвороба, тощо), його функції виконує начальник відділу – головний бухгалтер, головний спеціаліст та навпаки.

II. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера зобов'язується:

2.1) дотримуватися вимог статті 8 (основні обов'язки державного службовця) Закону України “Про державну службу”, правил етичної поведінки державних службовців, правил внутрішнього службового розпорядку;

2.2) забезпечувати організацію роботи відділу за відсутності начальника відділу;

2.3) здійснювати керівництво діяльністю відділу фінансово-господадрської діяльності, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його спеціалістами з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку за відсутності начальника відділу;

2.4) забезпечувати виконання бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та контроль за дотриманням правил його ведення;

2.5) брати участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції управління у межах наданих повноважень;

2.6) забезпечувати виконання чинного законодавства та реалізацію державної політики з питань, що належать до компетенції відділу;

2.7) планувати та розробляти поточні плани асигнувань на утримання апарату управління;

2.8) здійснювати нарахування і перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів;

2.9) здійснювати звіряння та розрахунок з організаціями - надавачами послуг факту використання електроенергії, газо-, водопостачання;

- 2.10) вести облік основних засобів;
- 2.11) відповідати за облік, збереження та видачу талонів на бензин;
- 2.12) здійснювати контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці;
- 2.13) готувати самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації, аналітичні матеріали і статистичну звітність, що належить до компетенції відділу, в департамент соціального захисту населення;
- 2.14) забезпечувати дотримання прав суб'єктів персональних даних;
- 2.15) не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- 2.16) використовувати персональні дані лише відповідно до посадових обов'язків;
- 2.17) організувати вивчення спеціалістами відділу Законів України та законодавчих актів з питань, що належать до компетенції відділу за відсутності начальника відділу;
- 2.18) брати участь у роботі комісій, утворених при районній державній адміністрації, управління, з питань що належать до компетенції відділу;
- 2.19) організувати і проводити консультації, здійснювати прийом громадян, розглядати звернення громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу в установлені строки, вживати заходи щодо усунення причин, що їх викликають;
- 2.20) вживати заходів щодо поліпшення роботи відділу;
- 2.21) виконувати інші вказівки начальника відділу-головного бухгалтера та начальника управління.

III. Права

Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера має право:

- 3.1) за дорученням начальника управління, представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 3.2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 3.3) брати участь у нарадах та інших заходах з питань діяльності відділу, що проводяться в управлінні, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3.4) організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами в межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління;

3.5) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.6) залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником управління окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ;

3.7) вносити пропозиції начальнику управління з питань вдосконалення роботи управління та відділу, зміцнення трудової дисципліни, підвищення професійного рівня і ділової кваліфікації працівників управління та відділу.

IV. Відповідальність

Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера несе відповідальність за:

4.1) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків визначених даною Посадовою інструкцією;

4.2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.3) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.4) порушення трудової дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;

4.5) завдану установі матеріальну шкоду;

4.6) розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

4.7) правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

V. Взаємовідносини за посадою

Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера:

5.1) отримує необхідну інформацію від начальника відділу-головного бухгалтера та начальника управління;

5.2) готує проекти документів та погоджує з начальником відділу-головним бухгалтером та начальником управління.

Начальник відділу – головний бухгалтер

[Handwritten signature]

О. Г. Глобенко

З посадовою інструкцією ознайомлена

[Handwritten signature]

Ч. В. Бабанська

17.06.2018р.

З посадовою інструкцією ознайомлена

[Handwritten signature]

Ч. В. Бабанська

29.06.2018р.