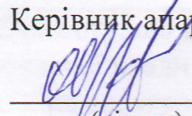


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату райдержадміністрації  
(посада)

  
(підпис) Олександр Науменко  
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ  
ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ПЕРСОНАЛУ  
АПАРАТУ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділ фінансово-господарського забезпечення та персоналу апарату районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ фінансово-господарського забезпечення та персоналу апарату районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Апарат районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення та персоналу апарату районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

**2. Мета посади**

Забезпечення дотримання та виконання вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку райдержадміністрації

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Ведення бухгалтерського обліку відповідно до нормативних вимог, встановлених законодавством.
2	Подача пенсійної, податкової та іншої звітності, а також відповідає за достовірність поданих у звітності даних.
3	Нарахування і виплата у відповідні терміни заробітної плати, допомоги по тимчасовій непрацездатності та інших виплат, згідно із законодавством.
4	Ведення особових карточок на кожного працівника про розмір нарахованої заробітної плати за звітний місяць

5	Проведення розподілу коштів із місцевого бюджету, що виділяються на фінансування по кодах відомчої класифікації і представлення УДКСУ на електронних та паперових носіях через систему дистанційного обслуговування «Клієнт Казначейства-Казначейство».
6	Проведення розподілу коштів із місцевого бюджету, що виділяються на фінансування місцевих програм органів виконавчої влади, а також по інших кодах відомчої класифікації і представлення УДКСУ на електронних та паперових носіях через систему дистанційного обслуговування «Клієнт Казначейства-Казначейство».
7	Ведення протоколу засідання комісії із соціального страхування про призначення чи відмову в призначенні матеріального забезпечення та надання соціальних послуг застрахованим особам.
8	Подання в Перемишлянське відділення УВД ФССУ у Львівській області Заяву – розрахунок про фінансування коштів для надання матеріального забезпечення застрахованим особам та повідомлення про виплату коштів застрахованим особам.
9	Подання на портал Є-дата бюджетну звітність по державному та місцевому бюджету, внести укладені договори, накладні та акти про використання коштів з державного та місцевого бюджету за звітний період.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Взаємодія зі структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2) Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Львівська облдержадміністрація, Департамент фінансів Львівської ОДА, УДКСУ у Перемишлянському районі Львівської області, Перемишлянське відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Львівській області, управління фінансів Перемишлянської райдержадміністрації, Управління соціального захисту населення Перемишлянської райдержадміністрації, ГУДПС у Львівській області, Перемишлянський відділ обслуговування громадян (сервісний центр) управління обслуговування громадян головного управління ПФУ у Львівській області, ФЛОУ АТ «Ошадбанк»

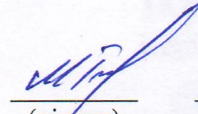
#### 6. Вимоги до компетентності

Відповідальність; системність і самостійність в роботі; наполегливість; здатність приймати зміни та змінюватися; уважність до деталей.

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

**Погоджено**

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення та персоналу апарату районної державної адміністрації  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
Мар'яна Безп'ятко  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
02.01.2020  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)


\_\_\_\_\_  
(посада керівника служби управління персоналом)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
02.01.2020  
(дата)

\_\_\_\_\_  
Любов Репета  
(ім'я та прізвище)

- <sup>1</sup> Зазначається за наявності.
- <sup>2</sup> Зазначається за потреби.
- <sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
- <sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення та персоналу апарату районної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	
Посада керівника служби управління персоналом	

2. Мотивація

Забезпечення потреб населення сім'яними економіками з питань надання соціальної допомоги об'єкту реєстрації

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Ведення бухгалтерського обліку відповідно до нормативних актів, державних законодавством.
2	Подання пенсійної, податкової та інших звітів, а також відповідей на запитання поданих у зв'язності з ними.
3	Нарахування і виплата у визначеній термін заробітної плати, зокрема за тимчасової непрацездатності та інших випадках, передбачених законодавством.
4	Ведення особових карток на осіб, які працюють за умовою повної заробітної плати за звичайні місяці.