

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник управління

Надія Жеребецька  
(ім'я та прізвище)

(підпис)

"2" 01 2020 року

## ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Керівник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ фінансового забезпечення усіх видів соціальних допомог	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення цільового використання бюджетних коштів

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу
2	Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління та складання звітності
3	Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку
4	Здійснення своєчасного та у повному обсязі перерахування податків і зборів
5	Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо проведення інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу
6	Забезпечення: <ul style="list-style-type: none"><li>- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;</li><li>- достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;</li><li>- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються</li></ul>

	та подаються в процесі казначейського обслуговування
7	Здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку

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

Одержувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань

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

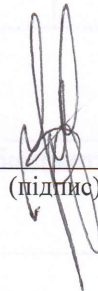
Департамент соціального захисту населення, районна державна адміністрація, органи місцевого самоврядування, поштові відділення, банківські установи, Фонд соціального захисту інвалідів, органи державного казначейства

#### 6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи  
 Комунікація та взаємодія  
 Ефективність координації з іншими  
 Орієнтація на професійний розвиток  
 Уважність до деталей  
 Відповідальність  
 Стресостійкість

#### Погоджено

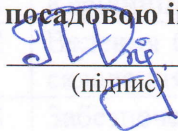
Головний спеціаліст з питань  
 персоналу  
 (посада керівника служби  
 управління персоналом)

  
 (підпис)

Галина Патрун  
 (ім'я та прізвище)

02.01.2020р.  
 (дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
 (підпис)

02.01.2020р.  
 (дата)

Галина Безручка  
 (ім'я та прізвище)