

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник управління \_\_\_\_\_



Надія Жеребецька  
(ім'я та прізвище)

(підпис)

року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

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

### 2. Мета посади

Забезпечення своєчасної фінансування пільг та субсидій

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Веде головну книгу та книгу оборотних відомостей.
2	Щомісячно складає акти звірки з організаціями-надавачами житлово-комунальних послуг, природного газу та послуг зв'язку за надані пільги і субсидії.
3	Проводить своєчасні розрахунки з організаціями – надавачами житлово-комунальних послуг.
4	Складає річні кошториси асигнувань доходів та видатків на надання пільг і субсидій та вносить відповідні зміни до них.
5	Складає звітність
	Складає паспорти бюджетних програм
6	Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

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

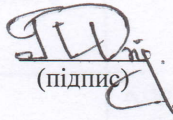
Департамент соціального захисту населення, районна державна адміністрація, поштові відділення, банківські установи, організації-надавачі житлово-комунальних послуг

#### 5. Вимоги до компетентності

Самоорганізація та самостійність у роботі  
Технічні вмінні  
Якісне виконання поставлених завдань  
Уважність до деталей  
Відповідальність

#### Погоджено

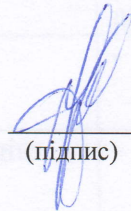
\_\_\_ Керівник відділу фінансового забезпечення усіх видів соціальних допомог \_\_\_  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

\_\_\_ Галина Безручка \_\_\_  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

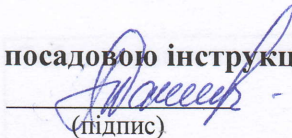
\_\_\_ Головний спеціаліст з питань персоналу \_\_\_  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

\_\_\_ Галина Патрун \_\_\_  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

\_\_\_ Марія Максимів \_\_\_  
(ім'я та прізвище)

1	Ведє головну книгу та книгу обертання клієнтів.
2	Щомісячно складає книгу зборів з організації надання житлово-комунальних послуг, повноважень та/або іншої діяльності (субсидії).
3	Проводить спочасні розрахунки з організації надання житлово-комунальних послуг.
4	Складає річні звіти про виконання діяльності та вносить їх на розгляд керівника та вносить відповідні зміни до них.
5	Складає звіти про виконання бюджетних програм.
6	Здійнює поточний контроль за додержанням бюджетних коштів при участі бюджетних установ. Ін. завдання, вказані в інструкції та здійснювані відповідно до вимог бюджетних установ.