



2019 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління з питань цивільного захисту Івано-Франківської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу-головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу-головний бухгалтер	

2. Мета посади

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності підпорядковується начальнику відділу-головному бухгалтеру, відповідає за нарахування заробітної плати державним службовцям і працівникам управління та складання установленної звітності.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо ведення аналітичного обліку заробітної плати.
2	Нараховує заробітну плату державним службовцям та працівникам управління відповідно до штатного розпису, табелів обліку робочого часу, наказів начальника управління.
3	Приймає і контролює правильність оформлення листків тимчасової непрацездатності, здійснює нарахування та оплату за лікарняними листками.
4	Здійснює нарахування ЄСВ, утримання податку з доходів фізичних осіб та інших утримань (аліменти, профспілкові внески, військовий збір) і перерахування їх за належністю, веде меморіальний ордер № 2-к.
5	Забезпечує складання звітності в Пенсійний фонд, Державну податкову службу, Фонд соціального страхування, Фонд інвалідів.
6	Веде особові рахунки працівників, персоніфікований облік нарахованих доходів та страхових внесків по застрахованих особах до Пенсійного фонду.

7	Веде листування з працівниками і службовцями по зарплаті, а також з народним судом по виконавчих листах. Надає довідки про доходи та довідки для призначення пенсій.
8	Здійснює розрахунки фонду заробітної плати до бюджетних запитів.
9	Забезпечує суворе дотримання розрахункової дисципліни. Відповідає за збереження персональної бази даних, яка використовується в межах нарахування, виплати заробітної плати, звітності.
10	Виконує обов'язки начальника відділу-головного бухгалтера на час тимчасової відсутності.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Вимагати від всіх структурних підрозділів своєчасного подання необхідних документів (табелів обліку робочого часу, наказів, листків непрацездатності) для нарахування заробітної плати, отримувати від посадових осіб структурних підрозділів управління необхідні матеріали, інформацію щодо підтвердження проведених фінансових витрат. Не приймати до виконання документи, що суперечать нормативним і законодавчим актам, з підтирками та виправленнями.

5. Зовнішня службова комунікація²

З метою обміну, отримання, надання інформації взаємодіє з Головним управлінням Державної казначейської служби України в області, Пенсійним фондом України в м.Івано-Франківську, Головним управлінням Державної податкової служби в області, Івано-Франківським відділенням УВД ФССУ в області.

6. Вимоги до компетентності

Освіта вища (не нижче молодший бакалавр або бакалавр), вільне володіння державною мовою, знання законодавства, що регламентує трудові відносини та оплату праці, бухгалтерську звітність; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення.

7. Умови служби²

Погоджено

Начальник відділу-головний бухгалтер

Інна Воробець

01.11.2019р.

Начальник управління

Володимир Стебницький

01.11.2019р.

Головний спеціаліст з питань персоналу

Оксана Височан

01.11.2019р.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

01.11.2019

Ганна Плисюк