

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Великобілозерської районної державної адміністрації

Т.М.Собур
2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань фінансів, бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту Великобілозерської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань фінансів бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту Великобілозерської районної державної адміністрації Запорізької області забезпечує реалізацію державної політики, що регламентує бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність.

1.2. Головний спеціаліст відділу з питань фінансів бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Великобілозерської райдержадміністрації.

Призначення на посаду головного спеціаліста здійснюється за результатами конкурсного відбору, шляхом переведення з рівнозначної посади або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань фінансів, бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

1.4. Посада головного спеціаліста статтею 6 Закону України №889 “Про державну службу”, відноситься до категорії В посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України №889 “Про державну службу”, може бути присвоєно 6,7,8,9 ранг державного службовця.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законодавством України з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бухгалтерської звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань; Положенням про управління соціального захисту населення Великобілозерської райдержадміністрації, положенням про відділ з питань фінансів, бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту Великобілозерської районної державної адміністрації та цією інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України;
 Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
 Закон України «Про державну службу»;
 Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції»;
 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Законодавство України з питань регулювання господарської діяльності та веде бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банківського регулятора (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі та нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бухгалтерської звітності, міністерств інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а так основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організація документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань

Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

Правила внутрішнього трудового розпорядку;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel;

Ділову мову та володіти державною мовою.

1.7. На посаду головного спеціаліста призначається особа з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років.

Підприємство освіти у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

2. Завдання та обов'язки

2. З метою виконання завдань, які стоять перед управлінням, головний спеціаліст:

2.1 бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані УСЗН;

2.2 подає начальнику відділу пропозиції щодо: створення умов для належного збереження майна, забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

- веде бухгалтерський облік по виконанню кошторисів доходів та видатків на утримання управління;

- складає та подає бухгалтерську та статистичну звітність щодо утримання управління;

- приймає первинні документи щодо утримання управління та несе відповідальність за її збереження;

- відповідає за правильність та своєчасність оформлення банківських та господарських операцій;

- нараховує заробітну плату працівникам управління згідно штатного розпису, письмово ознайомлює працівників з нарахуванням та утриманням заробітної плати;

- веде облік розрахунків з підприємствами та організаціями щодо утримання управління, складає акти звірок;

- веде оборотні відомості по товарно – матеріальних рахункам та розрахункам;

- здійснює запровадження персоналізованого обліку відомостей у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування;

- несе відповідальність за виконанням контрольних документів;

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. за дорученням начальника управління представляти управління соціального захисту населення райдержадміністрації в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, структурних підрозділах райдержадміністрації та в підпорядкованих їй установах в межах своєї компетенції.

3.2. одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації та підпорядкованих їй установ документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

3.3. брати участь у нарадах та інших заходах з питань соціального захисту, що проводяться в райдержадміністрації та підпорядкованих їй установах.

3.4. залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником управління окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за:

невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали від начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів виконавчої влади в установлені законодавством терміни.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування.

5.4. Обов'язки головного спеціаліста відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує начальник відділу з питань фінансів, бухгалтерського обліку та звітності.

З посадовою інструкцією ознайомлені:

Заступник начальника –
начальник відділу з організації
соціальних послуг та
соціального забезпечення

В.Ю.Гвоздик

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Подорожко Оксана Сергіївна	Начальник відділу з питань фінансів бухгалтерського обліку та звітності		9
<i>Гравшино Наталія Валентинівна</i>	Головний спеціаліст відділу з питань фінансів бухгалтерського обліку та звітності	<i>Гравшино</i>	01.09.2016

*Добіно Тамара
Миколаївна
Черняк Тетяна
Василівна*

Добіно

31.03.2017

Добіно

15.07.2019