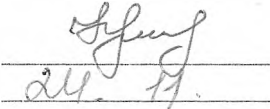


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Великобілозерської районної державної адміністрації

  
\_\_\_\_\_

В.В.Красненко  
2017 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу з питань фінансів, бухгалтерського обліку та звітності-головного бухгалтера управління соціального захисту Великобілозерської районної державної адміністрації Запорізької області**

### 1. Загальні положення

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

1.2. Начальник відділу з питань фінансів бухгалтерського обліку та звітності-головного бухгалтера управління соціального захисту районної державної адміністрації (далі – начальник відділу-головний бухгалтер) призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Великобілозерської райдержадміністрації.

Призначення на посаду начальника відділу-головного бухгалтера здійснюється за результатами конкурсного відбору, за переведенням з рівнозначної посади або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.3. Начальник відділу-головного бухгалтера підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

1.4. Посада начальника відділу-головного бухгалтера статтею 6 Закону №889 «Про державну службу» віднесена до категорії Б посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду згідно зі статтею 39 Закону №889 «Про державну службу» може бути присвоєно 3,4,5,6 ранг державного службовця.

1.5. У своїй діяльності начальник відділу-головний бухгалтер 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. Начальник відділу-головний бухгалтер повинен знати:

Конституцію України;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Законодавство України з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти 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;

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 начальника відділу-головного бухгалтера призначається особа з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року .

## 2. Завдання та обов'язки

2. З метою виконання завдань, які стоять перед управлінням, начальник відділу-головний бухгалтер:

2.1 Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2.2 Здійснює керівництво діяльністю відділом, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

2.3 Разом з начальником управління складає штатний розпис управління в межах граничної чисельності та фонду оплати працівників згідно кошторису. Складає кошторис та помісячний план асигнувань згідно лімітних довідок про бюджетні асигнування та кредитування виданих районною державною адміністрацією.

2.4 Готує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

2.5. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку в управлінні, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності управління та технології оброблення облікових даних.

2.6. Здійснює оформлення документів для відкриття та закриття рахунків у банківських установах.

2.7. Контролює правильність розрахунків з банківськими установами по виплачених пільгах, допомога та субсидіях.

2.8 Бере участь у проведенні інвентаризації грошових коштів і матеріальних цінностей. Здійснює контроль за правильним признанням і виплатою допомог, пільг та компенсацій.

2.9 Забезпечує якісний контроль та внутрішній контроль та внутрішній аудит за фінансово-господарською діяльністю управління для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів по нарахуванню і виплаті заробітної плати працівникам та утримання, п виплаті адресних допомог сім'ям з дітьми і матерям героїням, пільг та компенсацій ветеранам війни, житлових субсидій населенню, постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС, компенсації інвалідам, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог та удосконалення системи управління, запобіганням фактам незаконного та не результативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності.

2.10. Згідно одержаної субвенції проводить відшкодування компенсацій та пільг.

2.11. Щомісячно проводить аналіз плану помісячного розподілу субвенцій з Державного бюджету.

2.12. Веде меморіальні ордери (форми 2, 6, 16) та книгу «Журнал-головна».

2.13. Формує звіти для фінансових та контролюючих органів,

2.14. Здійснює аналіз роботи відділу, готує звітність та інформацію про роботу відділу.

2.15. Надає виконавчому комітету районної у місті ради, профільним комісіям управління інформацію з питань, що стосуються його компетенції та готує відповідні проекти рішень.

2.16. Постійно працює над підвищенням свого професійного рівня, своєчасно вивчає законодавчі та нормативні документи.

2.17. Вживає заходи щодо нерозголошення комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності; збереження конфіденційності інформації.

2.18 Бере участь в організації добродійних акцій, у підготовці та проведенні районних заходів.

2.19. Виконує інші службові доручення начальника управління.

### **3. Права**

Начальник відділу-головний бухгалтер має право:

3.1. за дорученням начальника управління представляти управління соціального захисту населення райдержадміністрації в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, в апараті, 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 Начальник відділу-головний бухгалтер 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. Начальник відділу-головний бухгалтер одержує матеріали від начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

5.2. Начальник відділу-головний бухгалтер 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 Начальника відділу -головного бухгалтера на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує головний спеціаліст відділу з питань фінансів, бухгалтерського обліку та звітності.

Заступник начальника - начальник відділу  
з організації соціальних послуг та  
соціального забезпечення управління  
соціального захисту населення  
райдержадміністрації



В.Ю.Гвоздик

**З посадовою інструкцією ознайомлені:**

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Кравченко Наталія Валентинівна	Начальник відділу з питань фінансів бухгалтерського обліку та звітності-головний бухгалтер		25.11.2017
Бойко Ганна Миколаївна	Головний спеціаліст відділу з питань фінансів бухгалтерського обліку та звітності		25.11.2017