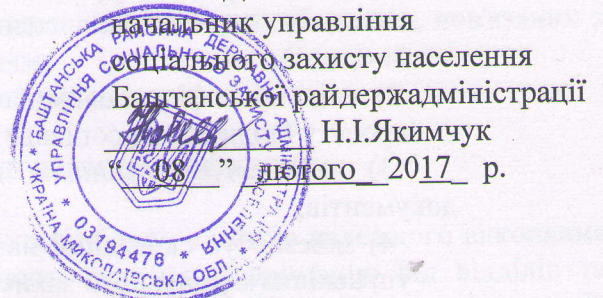


ЗАТВЕРДЖУЮ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ БУХГАЛТРСЬКОГО ОБЛІКУ

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Баштанівської райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення та безпосередньо підпорядкований начальнику відділу бухгалтерського обліку.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку призначаються особи які мають ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, досвіду роботи не потребує, вільно володіють державною мовою;

1.3. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Мінпраці, розпорядженнями голови обласної, районної держадміністрації, та рішеннями обласної ради прийнятими в межах її компетенції, наказами департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, а також цією інструкцією та дорученнями керівника.

1.4. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про інформацію", інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції відділу, положення про управління, положення про відділ.

1.5. Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, економіки, фінансів, кредиту, ринку праці та права, форми та методи роботи з засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, гігієни праці та протипожежного захисту, правила техніки безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

1.7. В період відсутності головного спеціаліста заміщує начальник відділу або інший головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку за дорученням начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись вимог встановлених Законом України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність" враховуючи особливості діяльності установи:

- 1) організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських та фінансових операцій по КФК, КПКВ державного та місцевого бюджетів;
- 2) спільно з фінансовими органами розробляє прогнозні показники для формування проекту бюджету на соціальні виплати;
- 3) забезпечує неухильне дотримання порядку відображення в обліку первинних документів;
- 4) забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності управління соціального захисту населення, підписання та подання в установлені терміни відділенню Держказначейства, райдержадміністрації, департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, фінансовому управлінню, податковій інспекції, Пенсійному Фонду;
- 5) готує заявку до фінансового управління та платіжні документи відділенню Державного казначейства для проведення соціальних виплат;
- 6) забезпечує перерахування коштів громадянам та організаціям-надавачам послуг, здійснює розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань, щомісячно готує акти звірки;
- 7) здійснює контроль за соціальними виплатами в межах своєї компетенції;
- 8) здійснює контроль за цільовим використанням бюджетних коштів;
- 9) веде бухгалтерський облік по розрахунках з виплат по державному бюджету;
- 10) впроваджує автоматизовану систему обробки бухгалтерських документів з урахуванням особливостей діяльності управління;
- 11) здійснює розрахунки з організаціями-надавачами послуг за наданні пільги окремим категоріям громадян та призначенні субсидії населенню;

3. Права

3.1 Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку має право :

- 1) за дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади в межах своєї компетенції;
- 2) використовувати у встановленому порядку відповідну статистичну інформацію та інші дані, необхідні для виконання службових обов'язків;
- 3) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 4) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
- 5) брати участь у нарадах та інших заходах управління, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
- 6) користуватись необхідними для виконання своїх обов'язків документами та матеріалами;
- 7) користуватись приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, за узгодженням з керівництвом – службовим транспортом, а також відповідно обладнаними місцями зберігання документів;
- 8) має право відмовитись від дорученої роботи, що створює небезпеку для її особистого життя, здоров'я, та для життя і здоров'я працівників.
- 9) відмовитися від дорученої роботи, яка містить небезпеку для життя та здоров'я.
- 10) має інші права, визначені законодавством України;

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку несе персональну відповідальність за:

- 1) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

- 2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 3) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4) розголошення інформації, що складає службову таємницю.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

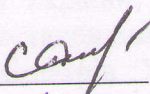
5.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку з метою належного виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності отримує інформацію від відділів та секторів управління, райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування, громадських організацій.

5.2. За дорученням керівництва управління складає звіти, листи, тощо що стосуються повноважень відділу для органів вищого рівня.

5.3. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку управління погоджує проекти документів із начальником відділу бухгалтерського обліку, начальником управління соціального захисту населення, а в міру необхідності - із заступниками начальника управління.


Посадову інструкцію розробив:

Начальник відділу бухгалтерського обліку,
головний бухгалтер



Дениско С.Г.

З посадовою інструкцією ознайомлений
"03" "лютого" _____ 2017 р.



Трибрат Т.О.