


Управління соціального захисту населення
Очаківської районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник начальника управління
соціального захисту населення
Очаківської райдержадміністрації
М.МАРИНИЧ
2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності управління
соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1) основною метою діяльності начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) є організація бухгалтерського обліку господарсько – фінансової діяльності управління;
- 2) начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством про державну службу;
- 3) начальник відділу повинен мати вищу освіту за освітнім ступенем магістр (спеціаліста), досвід роботи на посадах на державній службі категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою;
- 4) начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління, а у разі відсутності заступнику начальника управління;
- 5) начальник відділу має у підпорядкуванні головного спеціаліста – бухгалтера та сектор автоматизованої обробки інформації;
- 6) в період тимчасової відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та в інших випадках виконання обов'язків начальника відділу покладаються на головного спеціаліста – бухгалтера;
- 7). начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, наказами директора

департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та начальника управління, Положенням про управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації та цією Інструкцією

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Основними завданнями начальника відділу є :

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності управління та складання звітності;

2) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

2.2. Відповідно покладених на нього завдань начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

2) подає на затвердження начальнику управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації положення про відділ;

3) планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів, вносить пропозиції щодо формування планів управління;

4) розподіляє обов'язки між працівниками відділу та розробляє їх посадові інструкції, забезпечує підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

5) у встановленому порядку вносить пропозиції начальнику управління про присвоєння рангів державним службовцям відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

6) проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу;

7) забезпечує дотримання трудової та виконавської дисципліни працівниками відділу;

8) складає кошторис доходів та видатків на поточний рік, при необхідності вносить пропозиції щодо змін в процесі виконання кошторису;

- 9) здійснює використання бюджетних коштів в межах взятих на себе зобов'язань (в межах бюджетних призначень) з метою недопущення росту дебіторської та кредиторської заборгованості;
- 10) надає щомісячно звіти до фінансового управління та відділення державного казначейства по всім виплатам;
- 11) погоджує проекти договорів , у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
- 12) здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів та надбавок працівникам управління; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до Державного та місцевого бюджету та інших платежів ;
- 13) підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), проводить розрахунки відповідно до укладених договорів, оприбуткування та списання рухомого та нерухомого майна;
- 14) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;
- 15) здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;
- 16) здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна ;
- 17) здійснює контроль за відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- 18) виконує інші завдання та доручення начальника управління, заступника начальника управління у межах повноважень, що стосуються компетенції відділу бухгалтерського обліку та звітності.

3. ПРАВА

начальник відділу має право :

- 1) одержувати в установленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;
- 2) вносити пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово – господарської діяльності ;
- 3) отримувати від осіб згоду на обробку персональних даних, роз'яснювати їм вимоги законодавства у сфері захисту персональних даних;
- 4) вимагати від працівників управління надання у найкоротші строки інформації про зміни персональних даних та оригінали необхідних документів, що підтверджують ці зміни;
- 5) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 6) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу, відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 7) належні для роботи умови та їх матеріально технічне забезпечення;
- 8) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 9) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 10) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 11) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 12) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 13) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з

питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

14) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

15) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

начальник відділу несе відповідальність за:

1) організацію роботи та результати діяльності відділу бухгалтерського обліку та звітності, виконання покладених завдань і здійснення своїх функцій, за стан трудової та виконавської дисципліни;

2) неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

3) не допускати розголошення у будь – який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

4) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, правил внутрішнього службового розпорядку;

5) за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних;

6) порушення Присяги державного службовця, вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;

7) розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування»;

8) дії, що шкодять авторитету державної служби;

9) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;

10) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;

11) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;

12) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;

13) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;

14) прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

5 ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ПОСАДОЮ

Начальник відділу для належного виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності:

1) взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території району, судовими та правоохоронними органами. Одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) погоджує проекти документів, що готує, з начальником управління.

Погоджено:

Головний спеціаліст

з питань управління персоналом

З посадовою інструкцією ознайомлена:

«21» 03 2019 р.



Н.МАРЧЕНКО



А.ГОНЧАРОВА