

1.5 На посаду начальника відділу фінансово-господарського забезпечення -головного бухгалтера призначається особа , яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, має досвід роботи на державній службі на посадах категорії «Б» та «В», або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року, досконало володіє державною мовою, має знання автоматизованої обробки документів.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобіганням зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

2.2. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ фінансово-господарського забезпечення;

2.3. Подає начальнику управління пропозиції щодо:

- визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;
- призначення на посаду та звільнення з посади спеціалістів відділу;
- притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.4. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

2.5. Здійснює контроль за:

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- правильним та економічним витрачанням коштів відповідно до відкритих асигнувань та їх цільових призначень за затвердженими кошторисами;
- правильним витрачанням фондів заробітної плати, суворим дотриманням штатної, фінансової дисципліни;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів;
- відображенням у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності;
- веденням бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складанням звітності.

2.6. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій.

2.7. 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.

2.8. Контролює додержання установлених правил оформлення, приймання та видачу матеріальних цінностей та стягнення в установлені строки дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, дотримання розрахункової дисципліни.

2.9. Проводить інструктаж матеріально-відповідальних осіб з питань обліку та збереження цінностей, які знаходяться на їх відповідальному збереженні.

2.10. Складає та погоджує з керівником управління штатний розклад управління, кошториси видатків та розрахунки до них;

- 2.11. Веде облік по апарату управління по КПКВК 7881010 по загальному та спеціальному фондах.
- 2.12. Розробляє банківські виписки та складає меморіальні ордери № 2,6,8,9,16 по закріпленім функціям .
- 2.13. Веде облік асигнувань, касових та фактичних видатків в картках обліку по апарату управління в розрізі джерел фінансування.
- 2.14. Обліковує розрахунки з підзвітними особами, перевіряє правильність заповнення авансових звітів і витрачання коштів за призначенням.
- 2.15. Відображає в фінансовій звітності нарахування та виплати по всім видам допомог та компенсацій .
- 2.16. Відображення нарахувань та проведення перерахувань, ведення обліку по таким функціям , як :
- обробка інформації з нарахування та виплати допомог і компенсацій ;
 - створення і програмно-технічне забезпечення системи інформаційно-аналітичної підтримки , інформаційно-методичне забезпечення та виготовлення бланків посвідчень і нагрудних знаків для системи соціального захисту .
- 2.17 . Формує в програмі « ME.Dok » статистичну звітність та подає до органів державної статистики .
- 2.18 . Формує в програмі « ME.Dok » «Податковий звіт про використання коштів неприбуткових установ та організацій» та подає його до органів фіскальної служби .
- 2.19. Оприлюднює інформацію про обсяги бюджетних призначень , обсяги видатків , кількість службових відряджень та обсяг витрат на них , договори , акти виконаних робіт та накладні на єдиному веб-порталі використання публічних коштів « E-data ».
- 2.20. Здійснює закупівлю товарів через електронну систему « Прозоро » .
- 2.21. Забезпечує складання фінансової звітності на основі даних бухгалтерського обліку по всім видам допомог та компенсацій а також по апарату управління та подає в установлені строки користувачам.
- 2.22. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої на неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.
- 2.23. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня, управління Держказначейства, фінансового управління у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.
- 2.24. Проводить роботу по організації навчання та підвищенню кваліфікації спеціалістів відділу, шляхом проведення постійних занять.
- 2.25. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.
- 2.26. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.
- 2.27. Здійснює обробку персональних даних в базі персональних даних, володільцем яких є управління соціального захисту населення.
- 2.28. Виконує інші доручення начальника управління, які належать до компетенції управління.

3. Має право.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер має право:

- 3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси управління з питань, що відносяться до компетенції відділу бухгалтерського обліку та звітності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності.
- 3.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу бухгалтерського обліку та звітності структурними підрозділами управління первинних

документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.3. Одержувати від структурних підрозділів управління необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

3.4. Вносити пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3.5. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Відповідальність .

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер несе відповідальність за:

4.1. Виконання покладених на підпорядкований йому відділ завдань.

4.2. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.3. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

4.4. Достовірність даних, які подаються начальнику Управління, до районної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

4.5. Порушення Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку .

4.6. Порушення чинного законодавства, зокрема Закону України "Про державну службу", Закону України "Про засади запобігання та протидії корупції."

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. За відсутності начальника відділу фінансово-господарського забезпечення - головного бухгалтера його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер взаємодіє:

- з начальниками відділів Управління - з питань фінансово-господарської діяльності;

- з заступником начальника Управління-начальником відділу з управління персоналом та правового забезпечення - з питань підбору, прийняття на роботу, звільнення, переміщення матеріально-відповідальних осіб та спеціалістів відділу;

- з підлеглими спеціалістами відділу фінансово-господарського забезпечення - з питань отримання довідок, проводок, розрахунків, журналів-ордерів і будь-яких інших документів, необхідних для складання бухгалтерської звітності;

- з іншими спеціалістами Управління та відділів районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, податковими органами, районним фінансовим управлінням, управлінням Держказначейства, а також з підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форми власності.

Заступник начальника управління соціального захисту населення

З посадовою інструкцією ознайомена,

один примірник отримала

„ 01”жовтня 2019 року

Л.О.Забара

С.М. Давиденко