

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу фінансово – господарського забезпечення
Управління праці та соціального захисту населення
Підволочиської РДА

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. Здійснює організаційно-методичне керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.
- 1.2. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, наказами міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, начальника департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, положенням про управління праці та соціального захисту населення, положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення та даною посадовою інструкцією.
- 1.3. Начальник відділу призначається на посаду на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами України, та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.
- 1.4. 1.4. Начальник відділу фінансово – господарського забезпечення у своїй діяльності підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.
- 1.5. Начальник відділу повинен знати:
 - Конституцію України, акти законодавства, що стосується державної служби та діяльності відділу, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Бюджетний кодекс України.
 - Основи державного управління та права,
 - Інструкцію з діловодства,
 - Правила ділового етикету,
 - Правила та норми охорони праці і протипожежного захисту,
 - Основні принципи роботи на комп'ютерній техніці та відповідних програмних засобах.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу фінансово – господарського забезпечення, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.
- 2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько – фінансової діяльності і контролює дотримання правил його ведення.
- 2.3. Здійснює методичне керівництво бухгалтером і звітністю у підвідомчих структурах.
- 2.4. Організовує облік товаро-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.
- 2.5. Планує та розробляє поточні плани асигнувань, складає кошторис витрат на утримання апарату, приймає участь у складанні штатного розпису,
- 2.6. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни,

2.7. Здійснює контроль:

- за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів;
- використанням фонду оплати праці;
- встановленням посадових окладів;
- дотриманням фінансової дисципліни;
- правильністю нарахування та перерахування податків до Держбюджету та ін.платежів;
- дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товаро- матеріальних цінностей, основних фондів і платіжних зобов'язань;
- стягнення у встановлений термін дебіторської та сплатою кредиторської заборгованості;
- за проведенням термінової оплати зареєстрованих фінансових зобов'язань, не створюючи тим самим кредиторської заборгованості при одночасній наявності залишків відкритих асигнувань на рахунках в органах Держказначейства.
- 2.8. Складає відповідні звіти, здійснює облік і контроль за рухом бланків суворої звітності.
- 2.9. Постійно працювати над підвищенням свого професійного рівня шляхом прийняття участі різного роду в нарадах та семінарах за участю провідних спеціалістів департаменту соціального захисту населення та самостійного вивчення нових нормативних документів.
- 2.10. Забезпечує складання і подання в установленому порядку бухгалтерської і статистичної звітності.
- 2.11. Виконує роботу на певній ділянці бухгалтерського обліку(нарахування та виплата заробітної плати працівникам управління, розрахунків за надані послуги).

III . ПРАВА

- 3.1. Представляти відділ в органах виконавчої влади, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.
- 3.2. Запитувати у встановленому законодавством порядку в інших установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.
- 3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе персональну відповідальність:

- 4.1. За неякісне або несвочасне виконання своїх посадових обов'язків.
- 4.2. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.3. За недотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни.
- 4.4. Несе відповідальність за збереження закріпленого за ним майна.
- 4.5. За організацію вимог антикорупційного законодавства.
- 4.6. За захист персональних даних.
- 4.7. За достовірність поданих звітів та актів.

Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого спеціаліста, магістра, спеціаліста.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

року