


**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
СНІГУРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Снігурівської
райдержадміністрації


С.Голдун

«12» 07 _____ 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу –головного бухгалтера
відділу бухгалтерського обліку
та звітності

м. Снігурівка
2018

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Основною метою діяльності начальника відділу –головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та звітності є організація роботи з бухгалтерського обліку, контролю за фінансовою дисципліною та забезпечення єдиного порядку ведення бухгалтерського обліку в управлінні соціального захисту населення та підвідомчих установах.

2. Начальник відділу –головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності підпорядкований начальнику управління .

3. Начальник відділу-головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління .

4. Посада начальника відділу – головний бухгалтер віднесена до посад державної служби категорії «Б».

На посаду начальника відділу –головного бухгалтера призначаються особи, які мають 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 двох років, вільно володіють державною мовою, мають навички роботи на комп'ютері, знають трудове законодавство та законодавство у сфері державної служби.

5. У разі відсутності начальника відділу –головного бухгалтера (щорічні та додаткові відпустки, тимчасова втрата працездатності, відрядження, тощо) один з головних спеціалістів відділу управління соціального захисту населення Снігурівської районної державної адміністрації виконує його обов'язки.

6. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, нормативними актами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно – правовими актами, включаючи цю інструкцію.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Основними завданнями начальника відділу –головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та звітності є:

- організація роботи по розробці показників проектів економічного та соціального розвитку до бюджету;
- контроль за забезпеченням своєчасних фінансових видатків на утримання підвідомчих установ;
- планування роботи відділу, контролює виконання намічених планів та заходів, веде загальне організаційно-методичне керівництво і координацію аналітичної роботи;
- організація і здійснення контролю за роботою відділу бухгалтерського обліку та звітності.

2. Відповідно до покладених завдань начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності забезпечує :

- організацію роботи по створенню умов для діяльності підрозділів управління;
- забезпечення фінансування підрозділів управління та проведення аналізу використання коштів загального та спеціального фондів;
- організацію та забезпечення проведення ревізій підрозділів управління ;
- організацію ведення бухгалтерського обліку і складання статистичної звітності в управлінні та підвідомчих установах;
- забезпечення систематичного контролю за раціональним та економічним використанням бюджетних коштів та матеріальних цінностей;
- контроль за повним надходженням грошових коштів та основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та відображення їх в бухгалтерському обліку, операцій , пов'язаних з їх рухом, проведенням інвентаризацій, стягненням дебіторської заборгованості та погашенням кредиторської заборгованості , а також за законністю списання з обліку нестач та переplat;
- контроль за збереженням товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів та основних фондів;
- облік та збереження бухгалтерських бланків сурової звітності;
- здійснення контролю за цільовим використанням бюджетних коштів, передбачених на соціальний захист та соціальне обслуговування. утримання установи та підрозділів ;
- здійснення заходів по підвищенню кваліфікації працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності;
- прийняття від підвідомчих установ первинних звітів, складає зведення та подає департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, фінуправлінню , управлінню державної казначейської служби і статистичним органам;
- вживання заходів щодо запобігання негативних явищ у фінансово-господарській діяльності;
- забезпечує в межах своєї компетенції розробку та організацію виконання місцевих програм на соціальний захист та соціальне забезпечення
- організовує інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільги в устанвленому

законодавством порядку

- здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України

- здійснення закупівлю товарів, робіт, послуг, вартість яких не перевищує сум, визначених Законом України «Про здійснення державних закупівель» та «Про особливості здійснення закупівель в окремих сферах господарської діяльності» через систему електронних закупівель «ProZorro»

- з метою здійснення верифікації забезпечує виконання постанови КМУ від 18.02.2016р. № 151 «Про затвердження Порядку взаємодії міністерства фінансів, органів Державної казначейської служби та установ, які здійснюють виплати пільг, субсидій, інших соціальних виплат, під час перерахування таких виплат»

- повинна знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці;

- дотримання зобов'язань відносно охорони праці, передбачених колективним договором та правила внутрішнього розпорядку;

- проведення разом з уповноваженим трудового колективу з охорони праці першого ступеню адміністративно-громадського контролю;

- співробітництва з управлінням у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці;

- розробляє та надає до фінансового управління паспорти бюджетних програм

- зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків

3. ПРАВА

1. Начальник відділу –головний бухгалтер бухгалтерського обліку та звітності має право:

- підписує разом з начальником управління банківські документи;

- для узгодженого вирішення питань, в необхідних випадках, залучати спеціалістів інших відділів управління соціального захисту населення та підвідомчих підрозділів;

— одержувати від інших відділів управління інформацію, необхідну для виконання покладених на неї обов'язків;

- Перевіряти в структурних підрозділах ведення обліку та забезпечення збереження грошових коштів та інших цінностей ;

— установлювати службові обов'язки для підлеглих їй працівників;

- відмовитись від дорученої роботи при створенні виробничої ситуації, небезпечної для здоров'я або життя.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Начальник відділу –головний бухгалтер бухгалтерського обліку та звітності несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, наказів і доручень керівника управління;

2) порушення Присяги державного службовця, правил етичної поведінки державних службовців, Правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, встановлених Законами України «Про державну службу» і «Про запобігання корупції»;

3) достовірність інформації, якість і повноту документів, що готуються;

4) дотримання термінів виконання завдань;

5) порушення порядку доступу до інформації з обмеженим доступом.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. Начальник відділу –головний бухгалтер бухгалтерського обліку та звітності з метою належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності одержує інформацію від структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади.

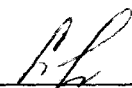
2. За дорученням начальника управління складає звіти, листи, тощо, що стосується повноважень відділу для органів вищого рівня, інших органів виконавчої влади.

3. Начальник відділу –головний бухгалтер бухгалтерського обліку та звітності погоджує проекти документів, що готує, з начальником управління.

Начальник управління

С.ГОЛДУН

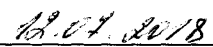
З посадовою інструкцією ознайоmlена



(підпис)



(ІПБ)



(дата)