

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Золочівської районної державної
адміністрації



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансово – господарського забезпечення -
головного бухгалтера управління соціального захисту населення
Золочівської районної державної адміністрації

Посада начальника відділу фінансово – господарського забезпечення - головного бухгалтера управління соціального захисту населення визначена штатним розписом працівників управління соціального захисту населення Золочівської райдержадміністрації.

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про державну службу» посада належить до Б категорії з присвоєнням 6 - 3 рангу державного службовця.

Призначення на цю посаду здійснюється начальником управління соціального захисту населення на підставі рішення конкурсної комісії.

Переважне право на її заміщення мають особи, професійно підготовлені, успішно справляються з виконанням службових обов'язків, проявляють ініціативу, мають необхідний досвід роботи.

Звільнення з посади здійснюється відповідно до статті 83 Закону України «Про державну службу» та Кодексу Законів про працю України.

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

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 одного року, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати: Конституції України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про державну службу», інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, нормативно – правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, порядок оформлення

операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання – передачі товарно – матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації актів і зобов'язань, Положення про управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації, Положення про відділ фінансово – господарського забезпечення, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, ділову мову.

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

Начальник відділу фінансово – господарського забезпечення – головний бухгалтер підпорядковується начальнику управління.

II. Завдання і обов'язки

Начальник відділу фінансово – господарського забезпечення - головний бухгалтер управління соціального захисту населення:

- забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;
- забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг;
- забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- здійснює керівництво діяльністю відділу фінансово – господарського забезпечення та оператора опалювача, несе персональну відповідальність за організацію та результати їх діяльності, сприяє створенню належних умов праці;
- подає на затвердження начальнику управління соціального захисту населення посадові інструкції працівників відділу фінансово – господарського забезпечення, розподіляє обов'язки між ними;
- бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Золочівського району;
- вносить пропозиції до проекту районного бюджету;
- організовує роботу по зберіганню архівних документів;
- забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько – фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролю дотримання правил його ведення;
- керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни;
- організовує облік товарно – матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;

- планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату, складає кошторис витрат;
- забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій;
- надає оперативну інформацію;
- складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності до Департаменту соціального захисту населення та до районного фінансового управління у відповідно терміни;
- здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотримання фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів; дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно – матеріальних цінностей, розрахунків і платіжних зобов'язань;
- організовує роботу та здійснює контроль за виплатою допомог;
- керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання службової дисципліни;
- застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково – обчислювальних робіт;
- забезпечує стягнення у встановлений термін дебіторської та сплати кредиторської заборгованості;

Відповідно до статті 8 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» зобов'язана:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

- виконує інші доручення начальника управління соціального захисту населення.

III. Права

Начальник відділу фінансово – господарського забезпечення - головний бухгалтер управління соціального захисту населення, має право:

- за дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу фінансово – господарського забезпечення;

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ;

- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

IV. Відповідальність

Начальник відділу фінансово – господарського забезпечення – головний бухгалтер управління соціального захисту населення відповідно до законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" несе відповідальність за:

- цільове використання бюджетних коштів, передбачених законодавством;
- несвоєчасне та неякісне виконання завдань та обов'язків, поточних доручень керівництва;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

-порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу фінансово – господарського забезпечення – головний бухгалтер управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією
ознайомлена

«03» січня 2014р.