

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник управління праці та  
соціального захисту населення

Ропар В.В.

30 08 2016 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ

ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ПЛАНУВАННЯ І ЗВІТНОСТІ УПРАВЛІННЯ  
ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ КОСІВСЬКОЇ  
РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

**ВІНТОНЯК МАРІЇ ВАСИЛІВНИ**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення, планування і звітності є державним службовцем.

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення, планування і звітності є штатною одиницею Управління праці та соціального захисту населення.

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення, планування і звітності призначається на посаду на конкурсній основі, безпосередньо і підпорядковується начальнику управління, першому заступнику начальника управління та начальнику відділу фінансового забезпечення, планування і звітності.

Звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.

В своїй діяльності користується Конституцією України, законами, актами Верховної ради, указами і розпорядженнями президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, інших центральних органів державної виконавчої влади, міжнародними правовими нормами, положенням про "Відділ бухгалтерського обліку та звітності", та Законом України "Про соціальний захист громадян які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, іншими нормативними актами, наказами начальника управління.

На посаду головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення, планування і звітності призначається особа з повною вищою освітою бухгалтерського спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра зі стажем роботи не менше 1 року або стаж роботи в іншій сфері не менше 3-х років.

Головний спеціаліст відділу повинен вміти:

- працювати на комп'ютері, використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення;
- організовувати та планувати роботу;
- мати навички роботи з бухгалтерськими документами;

- складати, приймати і обробляти бухгалтерські документи;
- проводити синтетичний і аналітичний облік, господарський облік;
- вдосконалювати професійну підготовку;
- використовувати набуті знання у практичній роботі.
- знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста заміщує інший головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення, планування і звітності а також головний спеціаліст виконує обов'язки іншого головного спеціаліста у разі відсутності.

## **II. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ.**

Самостійно виконує роботу по веденню бухгалтерського обліку окремих видів КФК субвенцій з державного бюджету;

Здійснює банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів .

Складає відповідні звіти та готує зведену інформацію по своїй діяльності, здійснює облік та контроль за рухом бланків звітності;

Здійснює перерахування платежів на виплату допомог та компенсацій з державного бюджету ;

Веде меморіальні ордери, оборотні відомості та головну книгу путівок на оздоровлення громадян всіх пільгових категорій;

Відповідає за зберігання путівок;

Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності районної державної адміністрації інвентаризацій грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань;

Готує дані з відповідних напрямів дільниць бухгалтерського обліку щодо складання звітності, інформацій, стежить за зберіганням бухгалтерських документів;

Складає кошториси, плани асигнувань зміни до них згідно лімітів поданих фінансовим управлінням по своїх КПКВ;

Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати інші доручення керівника структурного підрозділу.

## **III. ПРАВА**

*Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення, планування і звітності має право:*

вимагати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів органу виконавчої влади необхідні матеріали, положення, інформацію з метою підтвердження проведення фінансових витрат;

вносити пропозиції керівництву про вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю;

перевіряти документи подані для виплати субвенцій з місцевого бюджету в межах своєї компетенції;

вимагати усунення виявлених порушень;

Брати участь у нарадах, готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

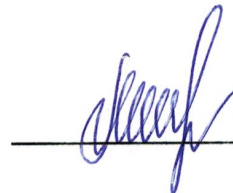
#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення, планування і звітності несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням. Несе персональну відповідальність за невиконання у повному обсязі покладених на нього завдань, додержання трудової дисципліни та вимог посадової інструкції.

#### V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

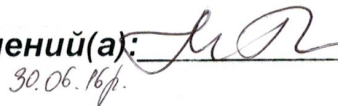
Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення, планування і звітності взаємодіє з відділами управління праці, з фінансовим управлінням району, з відділами райдержадміністрації, з управлінням державного казначейства.

**Заступник начальника управління  
начальник відділу фінансового  
забезпечення, планування і звітності**



**М.Я.Шлапак**

**З посадовою інструкцією ознайомлений(а):**



30.06.16р.

**М.В.Вінтоняк**