

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Ропар В.В.
« 03 червня 2016 р. »

Посадова інструкція
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ
ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ПЛАНУВАННЯ І ЗВІТНОСТІ

Ковалюк Світлани Василівни

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення, планування і звітності виконує планово – фінансову роботу та ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності з дотримання бюджетного законодавства, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.
2. Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення, планування і звітності підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу фінансового забезпечення, планування та звітності.
3. Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення, планування і звітності призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення Косівської райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.
4. Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення, планування і звітності у своїй практичній діяльності керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, Законами України, указами та розпорядженнями Президента України; постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими підзаконними нормативно – правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня та іншим законодавством з урахуванням специфіки посадових обов'язків та функціональних повноважень відповідного державного органу, рішеннями та постановами районної та обласної державних адміністрацій, наказами Міністерства соціальної політики України, рекомендаціями та нормативними документами Міністерства фінансів та Державної казначейської служби України, положенням про відділ та посадовою інструкцією.
5. Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища молодший бакалавр або бакалавр бухгалтерського обліку, облік і аудит, фінанси і кредит, без вимог до стажу роботи. Вільне володіння державною мовою.
6. Вимоги до професійних знань:
 - знання основ законодавства соціального захисту населення;
 - знання основ права та трудового закону;

- знання правил та норм охорони праці пожежної безпеки цивільного захисту;
 - знання правил організації діловодства;
 - знання правил етичної поведінки;
 - знання основних принципів роботи на комп'ютері та відповідного програмного забезпечення, що відноситься до бухгалтерського обліку;
 - вміння працювати з бухгалтерськими документами;
 - вміння проводити синтетичний і аналітичний облік, господарський облік;
 - вміння працювати з інформацією;
 - здатність працювати в декількох проєктах одночасно;
 - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
 - вміння вирішувати комплексні завдання;
 - вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
 - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
 - вміння працювати в команді;
 - вміння ефективної координації з іншими;
 - вміння надавати зворотний зв'язок.
7. На час відсутності головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення, планування і звітності з поважних причин (відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення, планування і звітності управління праці та соціального захисту населення.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики в сфері економіки та забезпечення їх виконання у межах своїх повноважень;
2. Здійснює контроль з питань, пов'язаних за виконанням кошторису програм державного бюджету місцевим бюджетам по державним соціальним допомогам: малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям інвалідам, при народженні дитини, на догляд за дитиною до 3 років, по вагітності і пологах, на дітей над якими встановлено опіку чи піклування, дитячі будинки (в т.ч. сімейного типу, прийомні сім'ї), по тимчасовій допомозі дітям, по допомогам на дітей одиноким матерям, на догляд за інвалідами I чи II групи внаслідок психічного розладу, при усиновленні, інші видатки на соціальний захист.
3. Розробляє та складає проєкт бюджету щодо надання державних соціальних допомог: малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям інвалідам, при народженні дитини, на догляд за дитиною до 3 років, по вагітності і пологах, на дітей над якими встановлено опіку чи піклування, дитячі будинки (в т.ч. сімейного типу, прийомні сім'ї), по тимчасовій допомозі дітям, по допомогам на дітей одиноким матерям, на догляд за інвалідами I чи II групи внаслідок психічного розладу, пр

усиновленні, інші видатки на соціальний захист, витрати на поховання учасників бойових дій та інвалідів війни.

4. Складає кошториси по програмах та здійснює контроль за реалізацією виділених кошторисів.
5. Готує розподіли на фінансування підвідомчих організацій та платіжні документи на виплату по всіх видах державних соціальних допомог;
6. Здійснює відображення в обліку всіх бухгалтерських операцій, пов'язаних з виплатою державних соціальних допомог, забезпечення обробки інформації з нарахування та виплати державних соціальних допомог, відображення в обліку всіх бухгалтерських операцій пов'язаних з видатками на обробку інформації;
7. Проводить щоденний аналіз операцій, пов'язаних з рухом та причини утворення залишку невикористаних асигнувань, а також щомісячно складає накопичувальні відомості по них;
8. Готує фінансову звітність по програмах державного бюджету місцевим бюджетам, обласного та місцевого бюджетів (місячні, квартальні, річні) про використання кошторису та про заборгованість за бюджетними коштами загального фонду.
9. Веде меморіальні ордери, книгу «Журнал-Головна» по програмах, фінансування яких здійснюється за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам, за рахунок коштів з обласного та місцевого бюджетів;
10. Проводить реєстрацію боргів згідно супровідних відомостей та описів списків
11. Складає акти звірки з Центром поштового зв'язку по перерахуванню та виплаті державних соціальних допомог.
12. Виконує інші доручення керівництва управління, начальника відділу фінансового забезпечення, планування та звітності.

ІІІ. ПРАВА

1. За доручення начальника відділу представляти інтереси відділу в інших місцевих органах влади з питань, що належать до компетенції відділу;
2. Готувати запити у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, підприємств, установ щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків;
3. За дорученням керівництва вимагати від посадових осіб структурних підрозділів органу виконавчої влади необхідні матеріали, положення, інформацію з метою підтвердження проведення фінансових витрат;
4. Вносити пропозиції керівництву про вдосконалення роботи з питань фінансового забезпечення, планування і звітності;
5. Перевіряти документи подані спеціалістами інших відділів управління для виплати субвенцій з місцевого та обласного бюджетів в межах своєї компетенції;
6. Вимагати усунення виявлених порушень;
7. Брати участь у нарадах, готувати інформаційні матеріали, отримувати необхід-

ну інформацію для виконання своїх завдань від відповідних установ, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.


VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення, планування і звітності управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації несе персональну відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвочасне виконання своїх функціональних обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, додержання трудової дисципліни та вимог посадової інструкції.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу в установленому законодавстві порядку та у межах повноважень взаємодії з іншими структурними підрозділами, апаратом районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, іншими центральними органами виконавчої влади, структурними підрозділами управління праці, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для проведення послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник начальника управління-
Начальник відділу фінансового забезпечення,
планування і звітності



М.Шлапак

З посадовою інструкцією ознайомена:



С.Ковалюк

« 05 » _____ 2016 р.