

ЗАТВЕРДЖУЮ

заступник начальника управління
– начальник відділу з питань праці
та соціально – трудових відносин
управління соціального захисту
населення Вовчанської районної
державної адміністрації
Харківської області

Тетяна МЕЛЬНИКОВА

«28» _____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу – головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
Найменування самостійного структурного підрозділу*	Управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу*	Начальник управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада, яка здійснює координацію діяльності*	Начальник управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	

2. Мета посади

Забезпечення організації бухгалтерського обліку та звітності, дотримання єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні, здійснення контролю за раціональним, економним використанням всіх видів ресурсів.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Керівництво та організація роботи відділу: <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;- забезпечення виконання плану роботи відділу;- організація діяльності відділу, виконання передбачених законодавством про державну службу, функцій безпосереднього керівника;- здійснення керівництва діяльністю, організація та забезпечення виконання відділом завдань і функцій, визначених у положення про відділ, Регламенті
----	--

	<p>райдержадміністрації, доручень керівництва, зокрема, виконання за дорученням керівництва завдань, отриманих від державних органів вищого рівня, відповідно до повноважень відділу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - визначення та розподіл завдань, повноважень і посадових обов'язків між працівниками відділу, контроль за їх виконанням; - видання наказів з питань діяльності відділу; - забезпечення дотримання працівниками відділу законодавства з питань державної служби, запобігання корупції, іншого законодавства з питань, що належать до повноважень відділу; - забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішньо-трудового та службового розпорядку.
2.	<p>Забезпечення організації поточної діяльності відділу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - розподіл нових завдань, інформування про мету, очікування результати та строки виконання; - узгодження підготовлених відділом проектів документів та інформації шляхом їх опрацювання та перевірки на відповідність законодавства, адаптації до визначених пріоритетів державної політики у сфері повноважень відділу, коригування та доповнення за необхідності, здійснення аналізу ризиків та альтернативних варіантів; - контроль за веденням діловодства, збереженням документів робота з документами в установленому порядку; - визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників відділу, визначення або погодження завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників відділу, моніторинг їх виконання та проведення оцінювання результатів службової діяльності підпорядкованих працівників; - погодження і затвердження індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу - проведення внутрішніх навчань
3.	<p>Забезпечення участі у роботі щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заохочення та мотивації персоналу; - створення сприятливого організаційного та психологічного клімату; - формування корпоративної культури у колективі; - розв'язання конфліктних ситуацій.
4.	<p>Отримує від усіх відділів управління звіти по нарахуванню субсидії, пільг та різних видів допомоги, на підставі наданих звітів бере до обліку зобов'язання та складає меморіальні ордери №№4,6,17.</p>
5.	<p>Координує роботу всіх відділів в частині правильної реєстрації зобов'язань. Перевіряє різні види інформацій всіх відділів управління та контролює своєчасність здачі звітів до ДСЗН та фонду інвалідів .</p>
6.	<p>Веде картки отриманих асигнувань, картки аналітичного обліку касових видатків, картки аналітичного обліку фактичних видатків, картку капітальних видатків в розрізі кожної програми.</p>
7.	<p>Забезпечує правильність нарахування та перерахування податків та інших платежів до державного бюджету, передбачених законодавством, проведення розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань. Приймає на перевірку та погоджує усі договори та накази управління. Прогідить облік та списання простроченої дебіторської та кредиторської заборгованості термін позовної давності якої минув.</p>
8.	<p>Отримує на перевірку від спеціалістів відділу меморіальні ордери. Проводить розноску Головної книги управління.</p>
9.	<p>Складає місячну, квартальну та річну фінансову та бюджетну звітність із застосуванням програмного комплексу «Є-звітність».</p>

4. Права** (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

- користуватися в установленому порядку інформаційними базами управління, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- отримувати від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- взаємодіяти зі структурними підрозділами районними державними адміністраціями Харківської області, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
- завіряти копії документів, які стосуються діяльності відділу .

5. Зовнішня службова комунікація**

Департамент соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, структурні підрозділи Вовчанської районної державної адміністрації, територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Вовчанської районної державної адміністрації, фонд інвалідів, фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, ХД АТ Укрпошта.

6. Вимоги до компетентності

- Знання законодавства про державну службу та спеціального законодавства, пов'язаного із виконанням завдань, покладених на відділ;
- управління організацією роботи та персоналом;
- вміння встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири;
- аналітичні здібності,
- ефективність координації з іншими;
- мати навички контролю
- управління конфліктами;
- незалежність, ініціативність;
- вміння працювати в стресових ситуаціях;
- відповідальність, добросовісність,
- лідерські якості,
- вимогливість

7. Умови служби**

Можливі відрядження у межах України –(1-5 днів), режим роботи: понеділок-четвер з 8.00 до 17.15, п'ятниця з 8.00 до 16.00 субота, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя – вихідний .

Погоджено

Завідувач сектору управління персоналом управління соціального захисту населення


(підпис)

Олена КУЩОВА
(ім'я та прізвище)

27.12.19.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

27.12.19
(дата)

Вікторія НАЗАРОВА
(ім'я та прізвище)