

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення

**РОПАР В.В.**

2016 р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ФІНАНСОВОГО**  
**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ПЛАНУВАННЯ ТА ЗВІТНОСТІ УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА**  
**СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ КОСІВСЬКОЇ**  
**РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

**ОНИСЬКІВ ГАННИ ВАСИЛІВНИ**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1. Заступник начальника відділу фінансового забезпечення планування та звітності (далі-заступник начальник відділу) виконує 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. Заступник начальника відділу підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління – начальнику відділу фінансового забезпечення планування та звітності
3. Заступник начальника відділу призначається на посаду за результатами конкурсу відповідно до законодавства про державну службу, звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.
4. Заступник начальника відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної держадміністрації, а також положенням про управління.
5. Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища магістр (спеціаліст) бухгалтерського обліку, облік і аудит, фінанси і кредит, з досвідом роботи служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій не залежно від форми власності не менше 1 року. Вільне володіння державною мовою.
6. Вимоги до професійних знань:
  - знання основ законодавства соціального захисту населення;
  - знання основ права та трудового закону;
  - 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.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ .

1. Виконує роботу по веденню бухгалтерського обліку майна, кошті результатів діяльності управління праці та соціального захисту населення;
2. Здійснює банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей по апарату управління праці; Виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних
3. бухгалтерської інформації:
  - ведення головної книги та книги касових та фактичних видатків і утримання установи.
  - складання звітності та подання її в установлені строки.
  - проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей управління оформлення матеріалів інвентаризації;
  - Складає кошториси, плани асигнувань, зміни до них згідно ліміт поданих фінансовим управлінням на утримання апарату управління .
4. Виплачує заробітну плату працівникам управління через установи банків;
5. На період відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощ) заступник начальника відділу виконує обов'язки начальника відді.
6. Забезпечує своєчасне проведення відшкодування витрат установи згідно поданих накладних.
7. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, виконує інші доручення керівника структурного підрозділу.

## III . ПРАВА.

Заступник начальника відділу фінансового забезпечення, планування та звітності має право:

Вимагати за дорученням керівництва від посадових осіб структурн підрозділів органу виконавчої влади необхідні матеріали, положен інформацію з метою підтвердження проведення фінансових витрат:

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

перевіряти документи подані для виплати субвенцій з місцевого бюджету;

вимагати усунення виявлених порушень;

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

## IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

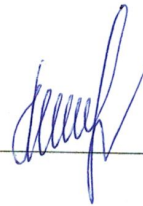
Заступник начальника відділу фінансового забезпечення, планування

та звітності несе персональну відповідальність за невиконання або часткове невиконання покладених на нього завдань, дотримання трудової дисципліни посадових обов'язків та вимог посадової інструкції згідно чинного законодавства.

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

Для виконання обов'язків та реалізації прав заступник начальника відділу фінансового забезпечення, планування та звітності взаємодіє:  
з відділами управління праці з питань фінансово-господарської діяльності з фінансовим управлінням, з відділами райдержадміністрації, з державною казначейською службою, з управлінням статистики, з державною податковою службою.

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



М.Я.Шлапак

*З посадовою інструкцією ознайомлений(а):*



Г.В.Ониськів

« 05 » \_\_\_\_\_ 20 16 р.