


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

заступник начальника управління –  
начальник відділу грошових виплат  
і компенсацій управління  
соціального захисту населення  
Вовчанської районної державної  
адміністрації Харківської області

  
Тетяна МЕЛЬНИКОВА  
« 28 » грудня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст - 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 відділу – головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу*	Начальник управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада, яка здійснює координацію діяльності*	Начальник відділу – головний бухгалтер	

### 2. Мета посади

Забезпечення ведення бухгалтерського обліку та звітності.

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій управління соціального захисту населення, а також сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки .
2	Приймає до обліку первинні документи, які надходять від спеціалістів управління для реєстрації та оплати зобов'язань, перевіряє при отриманні документів і звітів.
3	Систематизує інформацію відображену в первинних документах, складає банківські документи, проводить реєстрацію юридичних та фінансових зобов'язань, формує платіжні доручення, кошториси, плани асигнувань та довідки про зміни по державному бюджету у програмному комплексі «Фіндокументи».
4	Здійснює накопичення та узагальнення інформації у потрібному розрізі про наявність та рух грошових коштів державного бюджету, що знаходяться на поточних рахунках. Веде облік банківських операцій у книгах аналітичного обліку. Складає та надає усі оперативні інформації до ДСЗН та фонду інвалідів по виплатам державного бюджету.
5.	Складає меморіальний ордер №2,3 та надає на перевірку начальнику відділу – головному бухгалтеру.
6.	За погодженням з начальником відділу – головним бухгалтером здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, нарахуванням коштів на фінансування заробітної плати, всіх соціальних та інших виплат з державного бюджету через систему дистанційного обслуговування «СДО».



7.	Проводе відповідно до договірних зобов'язань розрахунки з організаціями, дотримується фінансової дисципліни та раціонального використання ресурсів.
8.	Веде договірну роботу по утриманню управління соціального захисту населення. Висвітлює договори, накладні та акти виконаних робіт на єдиному веб-порталі використання публічних коштів Edata.
9.	Виконує інші доручення начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності-головного бухгалтера та начальника управління соціального захисту населення

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

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами, районними державними адміністраціями Харківської області, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.
3. За погодженням начальника управління соціального захисту населення брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, пов'язаних з діяльністю відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація\*

Департамент соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, районна державної адміністрації та структурні підрозділи Вовчанської районної державної адміністрації, відділення банків та УДКСУ, податкова інспекція, 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;
- комунікація та взаємодія,
- вміння реалізувати план змін;
- ефективність координації з іншими;
- відповідальність,
- аналітичні здібності,
- добросовісність,
- стресостійкість

#### 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, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя – вихідний.

#### Погоджено

Начальник відділу - головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Вовчанської райдержадміністрації

  
(підпис)

Вікторія НАЗАРОВА  
(ім'я та прізвище)

27.12.19  
(дата)

#### Погоджено

Завідувач сектору управління персоналом управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації

  
(підпис)

Олена КУЩОВА  
(ім'я та прізвище)

27.12.19  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлена

  
(підпис)

27.12.19  
(дата)

Ірина МОЗГОВА  
(ім'я та прізвище)