

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Ставищенської районної державної адміністрації



Р.О.Крук
(підпис) (ім'я та прізвище)

"13" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник фінансово-економічного відділу – головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу ¹	Фінансово-економічний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Ставищенської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник управління	

2. Мета посади

Забезпечення повноти, достовірності та своєчасності відображення фактів фінансово-господарської діяльності в бухгалтерському обліку та фінансової звітності; дотримання вимог бюджетного законодавства, зокрема щодо економного та ефективного витрачання бюджетних коштів; контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів, кошторисів та паспортів бюджетних програм; запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів управління соціального захисту населення Ставищенської РДА.

3. Основні посадові обов'язки

1	розробляє штатний розпис управління, розрахунок-потребу фінансового забезпечення управління;
2	організація проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань;
3	контроль за цільовим використанням коштів загального та спеціального фондів;

4	контроль по забезпеченню суворого дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, кошторисів і інших витрат, списання дебіторської заборгованості;
5	Здійснення взаємодії з банками , «Укрпоштою» з питань перерахування та виплат коштів по всіх видах допомог, пільг та субсидій;
6	проводить роботу і контроль, пов'язаний із виплатою пільг і житлових субсидій у грошовій формі;
7	Організовує облік майна, зобов'язань і господарських операцій, основних засобів, що надходять, товаро - матеріальних цінностей і коштів, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їхнім рухом, облік виконання кошторисів;
8	Забезпечує законність, своєчасність і правильність оформлення розрахунків по заробітній платі, правильне нарахування і перерахування податків і зборів у державний і місцевий бюджети;
9	Забезпечує складання квартальної та річної звітності-балансу про витрати коштів, про використання бюджету; іншої бухгалтерської та статистичної звітності;
10	Бере участь у розробці і впровадженні раціональної планової й облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку;
11	проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про бухгалтерський облік.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право:

- знайомитися з проектами рішень, наказами, розпорядженнями Ставищенської РДА, Департаменту соцзахисту населення КОДА та УСЗН Ставищенської РДА, що стосуються діяльності функцій, покладених на відділ.
- підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції;
- брати участь у підготовці питань щодо удосконалення роботи, що виносяться на розгляд керівництва.
- вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.
- готувати в установленому порядку запити на одержання від установ та організацій інформації, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.
- контролює роботу відділів по призначенню та виплаті пільг, державних соціальних допомог.

5. Зовнішня службова комунікація²

Департамент соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації, Ставищенська районна державна адміністрація Київської області.

6. Вимоги до компетентності

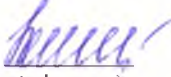
Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.
Знання законодавства України: законів України «Про запобігання корупції», «Про державну службу», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про засади запобігання корупції", Кодексу Законів про працю України, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від

26 січня 2011 року №59, та інших нормативно – правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, положенням про відділ та положенням про облікову політику.
Професійні знання, виконання на високому рівні поставлених завдань, командна робота та взаємодія, сприйняття змін, технічні вміння, особистісні компетенції.


7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника) ³	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Провідний спеціаліст</u> (посада керівника служби управління персоналом)	<u></u> (підпис)	<u>Тамара Шупаєва</u> (ім'я та прізвище)	<u>13.01.11</u> (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

<u></u> (підпис)	<u>13.01.2011</u> (дата)	<u>Наталія Нестерук</u> (ім'я та прізвище)
--	-----------------------------	---

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.