

Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління

(посада)

(підпис)

Роман Крук

(ім'я та прізвище)

" 13 " січня 2020 року

## ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	
Посада	Головний спеціаліст	В
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Фінансово-економічний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціального захисту населення Ставищенської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансово-економічного відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління соціального захисту населення Ставищенської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Начальник фінансово-економічного відділу	

### 2. Мета посади

Забезпечення повноти, достовірності та своєчасного відображення фактів фінансово-господарської діяльності в бухгалтерському обліку; відображення в бухгалтерському обліку фактів фінансово – господарської діяльності не лише виходячи з їх правової форми, а і з урахуванням їх економічного змісту.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Складання кошторисів,помісячних планів асигнувань та змін до них.
2	Реєстрація юридичних та фінансових зобов'язань .
3	Проводення своєчасного перерахування коштів для виплати соціальних допомог та компенсацій.
4	Забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

5	Забезпечення повноти та достовірного відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах на рахунках бухгалтерського обліку.
6	Здійснення контролю по звітності поштових відділень, банківських установ актами звірки.
7	Ведення бухгалтерського обліку позабалансових рахунків (путівки, білети, засоби реабілітації).
8	Підготовка місячної, квартальної, річної звітності та фінансових довідок по всіх видах соціальних допомог та компенсацій.
9	Прийняття участі у підготовці відповідей та інформації по листуванню із різними структурними підрозділами.
10	Здійснення операцій, пов'язаних з прийманням та видаванням грошових коштів через касу управління
11	Забезпечення збереження документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну.
12	Проводення видачі та реєстрації доручень на отримання товарно-матеріальних цінностей.
13	Ведення аналітичного обліку основних засобів та малоцінних і швидкозношуваних предметів.
14	Підготовка звітності, інформаційних документів в межах своїх повноважень.
15	Являється матеріально-відповідальною особою за збереження майна управління

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право:

- запитувати і отримувати інформацію від місцевих органів самоврядування, виконавчих органів, підприємств, установ і організацій необхідну для виконання покладених на нього завдань в установленому законодавством порядку.
- взаємодіяти з іншими структурними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями при виконанні покладених на нього завдань.
- користуватися правами, які гарантують громадянам України Конституцію України.
- вносити пропозиції начальнику з відповідних питань для покращення роботи, готувати інформаційні матеріали.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Київська обласна державна адміністрація, Департамент соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації, структурні підрозділи Ставищенської районної державної адміністрації Київської області, установи та організації Ставищенської району, органи місцевого самоврядування Ставищенського району.

#### 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: закони України "Про державну службу", "Про засади запобігання корупції", Кодексу Законів про працю України.

Професійні знання, виконання на високому рівні поставлених завдань, командна робота та взаємодія, сприйняття змін, технічні вміння, особистісні компетенції.

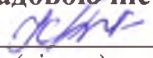
## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження.

### Погоджено

<u>Начальник фінансово-економічного відділу</u> <u>головний бухгалтер</u> (посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>	<u></u> (підпис)	<u>Н.П.Нестерук</u> (ім'я та прізвище)	<u>13.01.2016</u> (дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup>	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
<u>Провідний спеціаліст</u> (посада керівника служби управління персоналом)	<u></u> (підпис)	<u>Т.П.Шупаєва</u> (ім'я та прізвище)	<u>13.01.2016</u> (дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

<u></u> (підпис)	<u>13.01.2016</u> (дата)	<u>К.А.Савчук</u> (ім'я та прізвище)
--	-----------------------------	---

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.