

насел

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
Житомирської райдержадміністрації

Л.І.Вакулюк

« 12 » \_\_\_\_\_ 2017 р.

**Посадова інструкція  
Головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку (бухгалтера)  
управління праці та соціального захисту населення Житомирської  
райдержадміністрації**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку здійснює керівництво і контроль за якістю та своєчасністю виконання відповідним напрямком роботи.

1.2. Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу персоніфікованого обліку.

1.3. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра.

Досвіду роботи не потребує.

1.4. Повинен знати:

Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» нормативні документи, що стосуються діяльності державної служби, та відділу, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління та відділу. Порядок підготовки та внесення преکتів нормативно-правових актів, основи державного управління та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норма охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

1.5. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо, виконує його обов'язки.

**II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

2.1. Готує відповідні пректи рішень щодо поточних завдань в закріпленому за ним напрямі роботи.

2.2. Здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, що стосуються компетенції відділу.

2.3. Одержання, систематизація, зберігання інформації про пільговиків та забезпечення її автоматизованого використання для контролю за розрахунками за надані пільговикам послуги.

- 2.4. Організовує та контролює співпрацю з підприємствами – надавачами послуг щодо обміну необхідної інформації з базою ЄДАРП.
- 2.5. Приймає розрахунки від організацій – надавачів послуг щодо наданих пільг на житлово-комунальні послуги.
- 2.6. Проводить звірку списків пільговиків з базою ЄДАРП.
- 2.7. Узагальнення інформації та складання звітів щодо кількості та нагальних потреб учасників АТО та членів сімей загиблих (померлих), які брали участь у проведенні АТО.
- 2.8. Забезпечує своєчасність здачі розрахунків організаціями, підприємствами та установами на виплату пільг і компенсацій згідно законодавства.
- 2.9. Веде первинний облік нарахувань та асигнувань пільг.
- 2.10. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку справ у веденні бухгалтерського обліку надання пільг на житлово-комунальні послуги.
- 2.11. Контролює стан заборгованості за надані пільги.
- 2.12. Готує інформацію про результати роботи.
- 2.13. Складає звітність щодо нарахованих, профінансованих та заборгованих сум та звітність по формах – 4, 6, 7 – пільга, відповідно ЄДАРПу.
- 2.14. Складає реєстри-погодження для проведення централізованих розрахунків по очікуваному споживанню та погашенню заборгованості в частині пільг населенню.
- 2.15. Підготовка інформації для формування зведених реєстрів для проведення централізованих проплат.
- 2.16. Виконує інші окремі доручення начальника управління, його заступників, начальника відділу згідно з повноваженнями управління.
- 2.17. Систематично вивчає чинне законодавство України, вдосконалює навички роботи на комп'ютері.
- 2.18. В разі необхідності здійснює прийом громадян.

### III. ПРАВА

- 3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до діяльності відділу.
- 3.2. Брати участь у контролі (перевірці) підприємств, установ організацій надавачів послуг у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.3. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, організацій, установ статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали, що належать до сфери діяльності відділу необхідні для виконання своїх обов'язків.
- 3.3. Вносить пропозиції керівництву управління щодо вдосконалення роботи відділу.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання своїх обов'язків, бездіяльність або невиконання своїх прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

4.2. Порушення правил трудового розпорядку, трудової дисципліни, охорони праці, техніки безпеки.

4.3. Недостовірність даних, які представляються керівництву.

4.4. Своєчасне складання звітів та подання інформації відповідним органам.

4.5. Відповідає за збереження в належному стані архівних документів.

#### V. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У процесі виконання покладених на відділ завдань з дотриманням меж наданих повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, департаменту праці та соціального захисту населення облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, з підрозділами правоохоронних органів, підприємствами, установами, організаціями. Одержує в установленому порядку і термінах дії дані, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань. А також надає у встановлені терміни відповідні дані та інформацію установам та організаціям.

Начальник відділу  
персоніфікованого обліку



O. FO. Sinyagin

З інструкцією ознайомлений:

«13» грудня 2017р.

  
(підпис)

  
(прізвище, ініціали)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)