

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Н.Кашперук
2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку
Левчук Наталії Олександрівни

1. Загальна частина.

1.1. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності до Закону України "Про державну службу".

1.2. Підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку та начальнику управління соціального захисту населення.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку призначається особа з повною вищою економічною або юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), стажем роботи за фахом в державній службі на посадах спеціаліста не менше 3-х років.

1.4. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку керується Конституцією України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами Головного та районного управління соціального захисту населення, цією посадовою інструкцією.

1.6. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України "Про боротьбу з корупцією", "Про державну службу", "Про державну таємницю", «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», "Про звернення громадян", "Про інформацію", інструкції з питань діловодства.

1.7. Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.8. Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. В межах своєї компетенції забезпечує реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відділу.

2.2. Здійснює організацію і контроль ведення діловодства в структурних підрозділах управління.

2.3. Здійснює прийом, реєстрацію, облік документів для структурних підрозділів управління, а також розсилку і облік вхідної, вихідної і внутрішньої кореспонденції

2.4. Веде облік розрахунків за надані пільги та субсидії на тверде паливо згідно розрахунків та відомостей, а також реєстрацію бюджетних фінансових зобов'язань по КПКВК 1513021, 1513022, 1513023, 1513024, 1513025, 1513026.

2.5. Веде позабалансовий облік.

2.6. Веде реєстрацію юридичних та фінансових зобов'язань по КПКВК 1513050, 1513090, 1513182.

2.7. Контролює реєстрацію та випуск розпорядчих документів начальника управління, своєчасну розсилку їх адресатам

2.8. Своєчасно і точно виконує рішення , розпорядження , вказівки та окремі доручення начальника управління . Своєчасно передає фахівцям відділів управління для розгляду контрольні картки .

2.9. Веде облік громадян , які звернулись на особистий прийом в управління .

2.10. Контролює розгляд виконавцями контрольних карток прийому в установлені строки

2.11. Щомісячно та щоквартально проводить аналіз особистого прийому громадян як по відділах управління так і по підвідомчих установах .

2.12. Відправляє відповідну документацію адресатам .

2.13. Веде облік отриманої і відправленої кореспонденції , систематизує й зберігає документи поточного архіву .

2.14. Готує та здає до державного архіву документальні матеріали , закінчені діловодством .

2.15. Забезпечує протягом року облік та зберігання службової документації .

Здійснює формування архіву управління та нагляд за станом формування і оформлення справ у структурних підрозділах управління , підвідомчих установах , надає методичну допомогу .

2.16. Розробляє методичні вказівки з діловодства , архівної справи та забезпечує ними управління і структурні підрозділи управління , а також підвідомчі установи , надає їм практичну допомогу .

2.17. Бере участь в організації нарад та засідань .

2.18. Здійснює облік і аналіз документообігу в управлінні .

2.19. Складає зведену номенклатуру справ .

2.20. Своєчасно та якісно виконує покладені на неї обов'язки та завдання, суворо дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, вчасно виконує доручення начальника відділу та начальника управління.

3. Права .

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку має право :

- за дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції ;
- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних звітів з питань, що стосуються діяльності відділу у складі управління;
- брати участь за дорученням начальника управління в нарадах засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
- підвищувати свій професійний рівень;
- на оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщенням, меблями, канцелярським приладдям та іншим устаткуванням.
- інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку несе відповідальність за: -

- 4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
- 4.2. Невикористання наданих йому прав.
- 4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.4. Правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались.
- 4.5. Неналежне ведення діловодства схоронності документів і майна відділу.

- 4.6. Дотримання та правильне застосування законодавства.
4.7. Дотримання норм і положень Закону України "Про державну службу", а також за вчинки, які порочать його, як державного службовця.

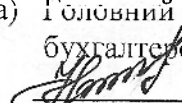
5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. За відсутності головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку його обов'язки виконує особа, призначена в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку взаємодіє:

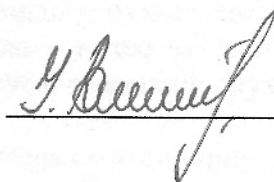
5.2. З іншими структурними підрозділами управління

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку
" 10 " 08 2017_р.


Н.Левчук
(підпис)

Узгоджено:

Начальник відділу бухгалтерського обліку



Войтюк І. Ю