

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Н. Кашперук
" " " 2017р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку
Троян Наталії Іванівни

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 Департаменту та 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 звернення громадян", "Про інформацію", інструкції з питань діловодства, порядок оформлення, прийняття, проведення та звільнення працівників; організацію проведення атестації кадрів; порядок ведення, обліку та зберігання особових справ та оформлення пенсійних справ та трудових книжок; методи обліку руху кадрів; порядок складання звітності; основи державного управління; порядок оформлення пенсійних справ; трудове законодавство; методи обліку руху кадрів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

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. Проводить нарахування та виплату заробітної плати, допомог по тимчасовій непрацездатності.

2.3. Здійснює облік витрат та розрахунків на утримання управління соціального захисту населення.

2.4. Проводить нарахування ,утримання та перерахування платежів в Держбюджет, зборів на соціальне та пенсійне страхування.

2.5. Здійснює підготовку місячних та квартальних звітів до Пенсійного фонду, Фонду державного соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності, Державної фіскальної служби..

2.6. Видає необхідні довідки ,забезпечує достовірність даних виданих довідок.

2.7. Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити Департаменту соціального захисту населення, райдержадміністрації, підприємств , організацій.

2.8. Проводить облік основних засобів та малоцінних швидкозношуючих матеріалів.

2.9. Розробляє штатний розпис.

2.10. Проводить інвентаризацію основних засобів та малоцінних швидкозношуючих матеріалів.

2.11. Своєчасно та якісно виконує покладені на нього 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:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

- невикористання наданих йому прав;

- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались;

- належне ведення діловодства схоронності документів і майна відділу;

- дотримання та правильне застосування законодавства;

- дотримання норм і положень Закону України "Про державну службу", а також за вчинки, які порочать його, як державного службовця;

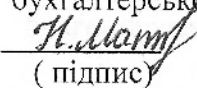
- за умови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв керівництво управління соціального захисту населення може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

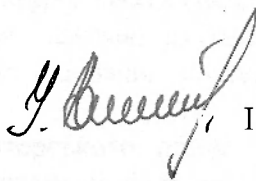
1. За відсутності головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.
2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку взаємодіє:
 - 2.1 З керівниками всіх структурних підрозділів управління з питань фінансово-господарської діяльності .

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) Головний спеціаліст відділу

"10" липня 2017р.

бухгалтерського обліку
 Н. Троян
(підпис)

Узгоджено:

Начальник відділу бухгалтерського обліку  І.Ю.Войтюк