

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації  
Т.В.Харитонова



16 жовтня 2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансово-господарського забезпечення управління –  
головного бухгалтера управління соціального захисту населення  
Кролевецької районної державної адміністрації

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення управління – головний бухгалтер управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – начальник відділу фінансово-господарського забезпечення) забезпечує організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності управління та контроль за використанням матеріальних ресурсів управління.

1.2 Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – начальник управління).

1.3 Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління згідно Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України.

1.4 Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення в своїй роботі керується Конституцією України; законами України; Постановами Верховної Ради України; Указами і Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями та наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, законодавством про бухгалтерський облік, фінансовим, податковим законодавством, іншими нормативно-правовими актами з питань організації бухгалтерського обліку і складання звітності.

1.5 На посаду начальника відділу фінансово-господарського забезпечення призначається особа, яка має вищу освіту економічного спрямування не нижче ступеня магістра. Повинна мати досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.6 Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення повинен знати форми і порядок розрахунків з дебіторами і кредиторами, порядок оподаткування фізичних та юридичних осіб, правила проведення інвентаризації грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей, порядок і терміни складання бухгалтерської звітності, основи державного управління, економіки, фінансів, кредиту, ринку праці та права; правила ділового етикету; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, вільно володіти державною мовою.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення:

2.1 Забезпечує раціональну організацію бухгалтерського обліку та звітності в управлінні, формування і своєчасне представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність управління, його майновий стан.

2.2 Здійснює керівництво відділом у складі управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.3 Очолює роботу з підготовки та прийняття робочого плану рахунків, форм первинних документів, які застосовуються при оформленні господарських операцій, за якими не передбачені типові форми, розробки форм документів внутрішньої бухгалтерської звітності. Контролює проведення господарських операцій; дотримується технології обробки бухгалтерської інформації і порядку документообігу.

2.4 Забезпечує проведення інвентаризації.

2.5 Організовує облік майна, зобов'язань і господарських операцій, придбаних основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, облік витрат, виконання кошторисів витрат, розрахункових операцій.

2.6 Здійснює контроль за дотриманням порядку витрат фонду заробітної плати, за встановленням посадових окладів працівників управління.

2.7 Вживає заходи з попередження нестач, незаконної витрати коштів і матеріальних цінностей, порушень фінансового і господарського законодавства.

2.8 Веде роботу із забезпечення суворого дотримання штатної і фінансової дисципліни, кошторисів витрат.

2.9 Забезпечує складання балансів, звітів про доходи і витрати коштів, іншої бухгалтерської та статистичної звітності, подання їх у встановленому порядку до відповідних органів.

2.10 Здійснює організацію бухгалтерського обліку бухгалтерських операцій, пов'язаних з надходженнями та видатками з державного бюджету на поточні трансферти населенню.

2.11 Забезпечує порядок прийому фактичних нарахувань по програмах, які фінансуються з державного бюджету на поточні трансферти населенню.

2.12 Здійснює організацію бухгалтерського обліку бухгалтерських операцій, пов'язаних з надходженням та використанням коштів Світового банку на виконання програм «Удосконалення системи соціальної допомоги» та «Фінансування ремонту приміщень управлінь праці та соціального захисту з державного бюджету», готує та надає звітність, пов'язану з цими програмами.

2.13 Забезпечує своєчасне списання коштів з рахунків управління.

2.14 Забезпечує виконання завдань, визначених Постановою Кабінету Міністрів України від 18 лютого 2016 року № 136 «Про затвердження Порядку здійснення верифікації та моніторингу достовірності інформації, поданої фізичними особами для нарахування та отримання соціальних виплат, пільг, субсидій, пенсій, заробітної плати, інших виплат, що здійснюються за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, коштів Пенсійного фонду України, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування» для верифікації достовірності інформації про фізичних осіб.

2.15 Надає методичну допомогу працівникам відділу фінансово-господарського забезпечення з питань бухгалтерського обліку і звітності.

2.16 Сприяє підвищенню кваліфікації, удосконаленню теоретичних знань та практичних навиків спеціалістів відділу, проводить навчання з вивчення законодавчих, нормативних та інструктивних актів.

2.17 Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів спеціалістів відділу відповідно до встановленого порядку.

2.18 Працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються організації бухгалтерського обліку і складання звітності.

2.19 Приймає участь у доборі кадрів відділу, вносить пропозиції щодо заохочення та накладення стягнень на працівників відділу.

2.20 Виконує доручення начальника управління, що пов'язані з функціональними обов'язками.

2.21 Дотримується та забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. ПРАВА

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення має право:

3.1 За дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, громадських об'єднаннях з питань, що належать до його компетенції.

3.2 Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції.

3.3 В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4 Брати участь за дорученням начальника управління у засіданнях, нарадах, семінарах з питань, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.

3.5 Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому.

3.6 Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання посадових обов'язків.

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення несе відповідальність за:

- 1) Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 2) Бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 3) Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4) Неналежну організацію ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

4.2. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення притягається до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної, матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

### V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника управління в одnodенний строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє у визначений термін.

5.2. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення погоджує із начальником управління, а за його відсутністю – із заступником начальника управління-начальником відділу соціальних та компенсаційних виплат всі документи, які надаються

до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності управління.

5.3. Для виконання обов'язків та реалізації покладених повноважень начальник відділу фінансово-господарського забезпечення взаємодіє з працівниками управління, Департаментом соціального захисту населення Сумської ОДА, іншими органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

5.4 За відсутності начальника відділу фінансово-господарського забезпечення його обов'язки виконує заступник начальника відділу фінансово-господарського забезпечення.

Ознайомлений:

Василь  
(підпис)

Шурило Л.В.  
(П.І.Б.)

“ 18 ” листопада 2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації

Т.В.Харитонова



«18» березня 2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу фінансово-господарського забезпечення управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Заступник начальника відділу фінансово-господарського забезпечення управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – заступник начальника відділу) забезпечує організацію бухгалтерського обліку заробітної плати працівників управління, дитячих допомог, виплат на інші заходи соціального захисту населення та компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги.

1.2 Заступник начальника відділу підпорядковується начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення-головному бухгалтеру управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

1.3 Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації згідно Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України.

1.4 Заступник начальника відділу в своїй роботі керується Конституцією України; законами України; Постановами Верховної Ради України; Указами і Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями та наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами з питань організації бухгалтерського обліку і складання звітності.

1.5 На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту економічного спрямування не нижче ступеня магістра. Повинна мати досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.6 Заступник начальника відділу повинен знати форми і порядок розрахунків з дебіторами і кредиторами, порядок оподаткування фізичних та юридичних осіб, правила проведення інвентаризації грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей, порядок і терміни складання бухгалтерської звітності; основи державного управління, економіки, фінансів, кредиту, ринку праці та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, вільно володіти державною мовою.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Заступник начальника відділу:

- 2.1 Здійснює нарахування заробітної плати, розрахунок основних та додаткових відпусток, грошової та матеріальної допомоги, відряджень, лікарняних листів працівникам управління.
- 2.2 Проводить нарахування на фонд оплати праці та утримання із заробітної плати працівників внесків та податків.
- 2.3 Готує реєстри юридичних та фінансових зобов'язань, платіжні доручення на перерахування заробітної плати та пов'язаних з нею внесків та податків.
- 2.4 Здійснює формування та подання до банку відомостей про суми перерахованої заробітної плати, лікарняних та інших видатків, пов'язаних із заробітною платою.
- 2.5 Складає та подає до органів Державної фіскальної служби квартальний податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку за формою №1 ДФ.
- 2.6 Здійснює складання та подання місячної та квартальної статистичної звітності за формою № 1-ПВ Звіт з праці.
- 2.7 Здійснює складання та подання квартального звіту по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, заяви-розрахунку для надання застрахованим особам матеріального забезпечення за рахунок коштів Фонду соціального страхування України.
- 2.8 Здійснює формування та подання щомісячної звітності про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів.
- 2.9 Проводить індексацію грошових доходів працівників згідно чинного законодавства.
- 2.10 Складає штатні розписи працівників управління та вносить зміни до них.
- 2.11 Здійснює організацію бухгалтерського обліку бухгалтерських операцій, пов'язаних з надходженнями та видатками субвенції державного бюджету до місцевих бюджетів (допомоги) та пільг (090412,091205,091212).
- 2.12 Забезпечує складання згідно розпису видатків кошторисів та плану асигнувань на надання допомог, пільг та змін до них.
- 2.13 Забезпечує порядок прийому фактичних нарахувань по допомогах та пільгах, забезпечує цільове та своєчасне використання коштів.
- 2.14 Контролює достовірність даних кредиторської заборгованості по допомогах та пільгах (090412,091205,091212).
- 2.15 Готує реєстри юридичних та фінансових зобов'язань, платіжні доручення до управління Державного казначейства України на виплату допомог та по пільгах.
- 2.16 Здійснює оформлення меморіального ордеру №5 (заробітна плата), №2, №6, №17, №13 (допомоги та пільги - 090412,091205,091212).
- 2.17 Забезпечує складання та подання місячної, квартальної та річної звітності по допомогах, пільгах про доходи і витрати коштів, про заборгованість бюджетних установ.
- 2.18 Здійснює своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку розрахункових операцій, пов'язаних з допомогою та пільгами (090412,091205,091212).
- 2.19 Здійснює контроль виконання кошторисних витрат по допомогах та даних пільгах.
- 2.20 Забезпечує подання електронних реєстрів до органів Казначейства для передачі Мінфіну в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису та шифруванням з використанням посиленого сертифіката ключа Акредитованого центру сертифікації ключів Казначейства в установленому порядку на виконання завдань, визначених Постановою Кабінету Міністрів України від 18 лютого 2016 року № 151 «Про затвердження Порядку взаємодії Міністерства фінансів, органів Державної казначейської служби та установ, які здійснюють виплати пільг, субсидій, інших соціальних виплат, під

час перерахування таких виплат».

2.21 Працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань відповідно до компетенції.

2.22 Виконує доручення начальника відділу, що пов'язані з функціональними обов'язками.

2.23 Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. ПРАВА

Заступник начальника відділу має право:

3.1 За дорученням начальника відділу представляти управління в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, громадських об'єднаннях з питань, що належать до його компетенції.

3.2 Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції.

3.3 В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4 Брати участь за дорученням начальника управління у засіданнях, нарадах, семінарах з питань, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.

3.5 Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6 Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання посадових обов'язків.

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

- 1) Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 2) Бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 3) Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4) Неналежну організацію ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

4.2. Заступник начальника відділу притягається до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної, матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

### V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Заступник начальника відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника відділу в одноденний строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє у визначений термін.

5.2. Заступник начальника відділу погоджує із начальником управління, а за його відсутністю – із заступником начальника управління-начальником відділу соціальних та компенсаційних виплат всі документи, які надаються до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності управління.

5.3. Для виконання обов'язків та реалізації покладених повноважень заступник начальника відділу взаємодіє з працівниками управління, Департаментом соціального захисту населення Сумської ОДА, іншими підприємствами, установами, організаціями з

питань, що належать до його компетенції.

5.4 За відсутності заступника начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення (Поладич Л.М.)

Ознайомлений:

М.М.М.  
(підпис)

Червоний О.М.  
(П.І.Б.)

"18" листопада 2016 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації  
Т.В.Харитонова



15 листопада 2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення**  
**управління соціального захисту населення**  
**Кролевецької районної державної адміністрації**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує організацію бухгалтерського обліку операцій по пільгам та субсидіям.

1.2 Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення-головному бухгалтеру управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації згідно Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України.

1.4. Головний спеціаліст в своїй роботі керується Конституцією України; законами України; Постановами Верховної Ради України; Указами і Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями та наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, законодавством про бухгалтерський облік, фінансовим, податковим законодавством, іншими нормативно-правовими актами з питань організації бухгалтерського обліку і складання звітності.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту економічного спрямування ступеня молодшого бакалавра або бакалавра без вимог до досвіду роботи.

1.6 Головний спеціаліст повинен знати форми і порядок фінансових розрахунків, порядок і терміни складання звітності по пільгам та субсидіям, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, вільно володіти державною мовою.

**II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

Головний спеціаліст:

2.1 Здійснює організацію бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з надходженнями та видатками субвенції державного бюджету до місцевих бюджетів по наданню пільг та субсидій.

2.2 Забезпечує складання розпису видатків згідно плану асигнувань на надання

пільг та субсидій.

2.3 Здійснює прийом фактичних нарахувань по пільгах та субсидіях від начальників відповідних відділів.

2.4 Забезпечує своєчасне списання коштів по розрахунках за надані пільги та субсидії.

2.5 Контролює достовірність даних кредиторської та дебіторської заборгованості в розрахунках по пільгах і субсидіях.

2.6 Готує платіжні доручення до органів Державного казначейства України на відшкодування витрат за надані пільги та субсидії; веде реєстрацію платіжних доручень.

2.7 Забезпечує складання місячної, квартальної та річної звітності по пільгах та субсидіях, звітів про доходи і витрати, складання балансів, подання їх до відповідних органів.

2.8 Здійснює своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку розрахункових операцій.

2.9 Здійснює контроль виконання кошторисних витрат по пільгах та субсидіях.

2.10 Забезпечує виконання завдань, визначених Постановою Кабінету Міністрів України від 18 лютого 2016 року № 136 «Про затвердження Порядку здійснення верифікації та моніторингу достовірності інформації, поданої фізичними особами для нарахування та отримання соціальних виплат, пільг, субсидій, пенсій, заробітної плати, інших виплат, що здійснюються за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, коштів Пенсійного фонду України, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування» для верифікації достовірності інформації про фізичних осіб.

2.11 Працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань відповідно до компетенції.

2.12 Виконує доручення начальника відділу, що пов'язані з функціональними обов'язками.

2.13 Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1 За дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, громадських об'єднаннях з питань, що належать до його компетенції.

3.2 Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції.

3.3 В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4 Брати участь за дорученням начальника управління у засіданнях, нарадах, семінарах, питань, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.

3.5 Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6 Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання посадових обов'язків.

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

- 2) Бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
  - 3) Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
  - 4) Неналежну організацію ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.
- 4.2. Головний спеціаліст притягається до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної, матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

## V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст управління одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника відділу в одноденний строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє у визначений термін.

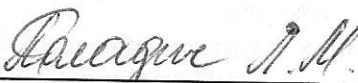
5.2. Головний спеціаліст погоджує із начальником управління, а за його відсутності – із заступником начальника управління-начальником відділу соціальних та компенсаційних виплат управління соціального захисту населення Кролевецької РДА всі документи, які надаються до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності управління.

5.3. Для виконання обов'язків та реалізації покладених повноважень головний спеціаліст взаємодіє з працівниками управління, Департаментом соціального захисту населення Сумської ОДА, іншими установами, організаціями, підприємствами з питань, що належать до його компетенції.

5.4 За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує начальник відділу.

Ознайомлений:

  
(підпис)

  
(П.І.Б.)

“18” листопада 2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації  
Т.В.Харитонова



« 03 » квітня 2017 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансово - господарського забезпечення управління соціального захисту населення  
Кролевецької районної державної адміністрації

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Головний спеціаліст відділу фінансово - господарського забезпечення (далі – головний спеціаліст) сприяє реалізації державної політики у сфері соціального захисту громадян, які потребують соціальної допомоги та підтримки з боку держави з питань виплати одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам; одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»; компенсації за невикористане санаторно-курортне лікування; одноразової грошової допомоги громадянам, які потребують невідкладної допомоги на лікування; компенсації на бензин, ремонт, технічне обслуговування та на транспортне обслуговування; матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби; одноразової матеріальної допомоги інвалідам-візочникам; одноразової грошової допомоги постраждалим особам та особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України або району проведення АТО; компенсаційних виплат громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (далі – окремі види допомог, компенсацій).

1.2 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення-головному бухгалтеру управління соціального захисту населення Кролевецької РДА (далі – начальник відділу).

1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кролевецької РДА (далі – начальник управління) згідно Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу».

1.4 Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України; Постановами Верховної Ради України; Указами Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями і наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, нормативними актами вищестоящих органів, що регулюють умови і порядок виплати окремих видів допомог, компенсацій.

1.5 На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту економічного спрямування ступеня бакалавра, молодшого бакалавра без вимог до досвіду роботи.

1.6 Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільно володіти державною мовою.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

- 2.1 Виконує покладені на нього функції з питань виплати окремих видів допомог, компенсацій.
- 2.2 Здійснює формування відомостей та зведених реєстрів за кодами функціональної класифікації.
  - 2.2.2 Готує зведені реєстри до банківських установ та підприємств зв'язку.
  - 2.2.1 Відправляє виплатні документи до банків, поштових відділень за кожним грошовим видом соціальної допомоги та компенсаційних виплат.
  - 2.2.2 Забезпечує виконання завдань, визначених ПКМУ від 18 лютого 2016 року № 136 «Про затвердження Порядку здійснення верифікації та моніторингу достовірності інформації, поданої фізичними особами для нарахування та отримання соціальних виплат, пільг, субсидій, пенсій, заробітної плати, інших виплат, що здійснюються за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, коштів Пенсійного фонду України, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування» для верифікації достовірності інформації про фізичних осіб.
- 2.3 Проводить складання місячних, квартальних та річних звітів відповідно до компетенції.
- 2.4 Складає заявки на потребу грошових коштів для виплати окремих видів допомог, компенсацій та розрахунків до них; оперативні дані щодо сум нарахувань та виплати.
- 2.5 Надає консультації громадянам по виплаті коштів (у разі потреби).
- 2.6 Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього.
- 2.7 Видає довідки:
  - 2.7.1 про перебування на обліку в управлінні соціального захисту населення;
  - 2.7.2 про отримання певного виду державної соціальної допомоги та компенсацій.
- 2.8 Приймає участь у проведенні інвентаризації особових справ та особових рахунків отримувачів усіх видів соціальної допомоги.
- 2.9 Забезпечує захист персональних даних осіб в базі персональних даних «Отримувачі всіх видів державної соціальної допомоги».
- 2.10 Працює над удосконаленням професійної майстерності, систематично вивчає чинне законодавство України, вивчає нові нормативно-правові документи, а також зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань відповідно до компетенції.
- 2.11 Виконує доручення начальника відділу, які пов'язані з функціональними обов'язками.
- 2.12 Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

## III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

- 3.1 За дорученням керівництва представляти управління в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях, установах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2 Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
- 3.3 В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.
- 3.4 Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.5 Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання посадових обов'язків.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за:
- 1) Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
  - 2) Бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
  - 3) Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
  - 4) Неналежну організацію ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.
- 4.2. Головний спеціаліст притягається до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної, матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

#### V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

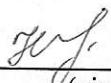
5.1. Головний спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника відділу фінансово-господарського забезпечення-головного бухгалтера в одnodенний строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє у визначений термін.


5.2. Головний спеціаліст погоджує із начальником управління, а за його відсутності - заступником начальника управління-начальником відділу соціальних та компенсаційних виплат всі документи, які надаються до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності управління.

5.3. Для виконання обов'язків та реалізації покладених повноважень головний спеціаліст взаємодіє з працівниками управління, Департаментом соціального захисту населення Сумської ОДА, іншими органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами, установами.

5.4 За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення.


Ознайомлений:

  
(підпис)

  
(П.І.Б.)

“03” квітня 20 17 р.

Завідувач сектору  
управління персоналом  
та правового забезпечення



Т.О.Яковина