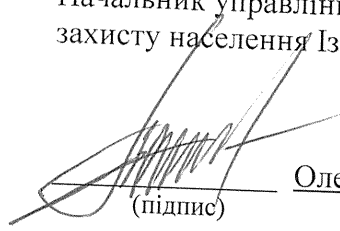


ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального
захисту населення Ізюмської РДА


(підпис) Олександр КНЯЗЄВ
(ім'я та прізвище)

" 27 " 11 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Ізюмської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Самостійне складання і прийняття до обліку первинних документів, систематизація інформації, відображеної в цих документах. Забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів начальнику відділу. Здійснення заходів щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан.

3. Основні посадові обов'язки

1	Обробка казначейських виписок: <ul style="list-style-type: none">- по КПКВ 7901010 «Здійснення виконавчої влади у Харківській області»;- дитячим допомогам ТПКВКМБ 0813230, 0813041 – 0813047, 0813081- 0813087;- інші видатки на соціальний захист населення ТПКВКМБ 0803242;- ТПКВКМБ 0813160 «Забезпечення соціальними послугами громадян похилого віку, інвалідів, дітей - інвалідів, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги»- ТПКВКМБ 0813104 «Забезпечення соціальними послугами за місцем проживання
---	---

	громадян, які не здатні до самообслуговування у зв'язку з похилим віком, хворобою, інвалідністю» - ТПКВКМБ 0817370 «Програма стабілізації та соціально економічного розвитку територій»
2	Складання меморіальних ордерів № 2, 6, 8, 9, 10, 13, 16, 17, а також оформлення МОН №4 за задіяними КПКВ та ТПКВКМБ в розрахунках з ПАТ «Укрпошта»
3	Складання щомісячного звіту по виплатам і підготовка акту звіряння по розрахункам з ПАТ «Укрпошта» відповідно до наданих звітів ф.57а про виплату пенсій та грошової допомоги, відправлень ф.57а
4	Складання кошторисів і довідок про зміни КПКВ 7901010, ТПКВКМБ 0813230, 0813041 – 0813047, 0813081- 0813087, 0813242, 0817370 на паперових і електронних носіях
5	Складання реєстрів змін розподілу показників зведених кошторисів по ТПКВКМ 0813104, 0813242
6	Складання звітів по КФК 7901010, ТПКВКМБ 0813041 – 0813047, 0813081- 0813087, 0813230, 0813242, 0817370, 0813160, з подальшою підготовкою звіту до фінансового управління ІРДА і Ізюмського УДКСУ (місяць, квартал форми згідно наказу МФУ №44 від 24.01.2012р.зі змінами)
7	Взяття юридичних та фінансових зобов'язань по КПКВ 7901010 та ТПКВКМБ 0813041 – 0813047, 0813081- 0813087, 0813160, 0813230, 0813242, 0817370. Ведення аналітичного обліку касових та фактичних витрат по зазначеним вище КПКВ та ТПКВКМБ. Ведення обліку кошторисних призначень та змін до них в розрізі закріплених посадовою інструкцією ТПКВКМБ. Проводить аналітичний облік касових і фактичних видатків по закріпленім ТПКВКМБ
8	Друкування платіжних документів (платіжних доручень та розподілів виділених бюджетних асигнувань) до оплати в Ізюмському УДКСУ
9	Участь в інвентаризації матеріальних цінностей і оформленні необхідних документів
10	Забезпечує оприлюднення інформації на виконання Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» від 12.09.2015р. (договори, накладні, форми звітності згідно закону). Виконує підготовку наказів та паспортів бюджетних програм по місцевому бюджету та змін до них.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому порядку від посадових осіб управління, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту та контролю. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та звітності.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з відділами департаменту соціального захисту населення ХОДА, фінансового управління, управління державної казначейської служби, райдержадміністрації, ПАТ «Укрпошта», ХФ ПАТ «Укртелеком».

6. Вимоги до компетентності

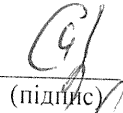
Самостійність в роботі, комунікація та взаємодія, уважність, вимогливість та принциповість. Відповідальність. Самоорганізація.

7. Умови служби

П'ятиденний робочий тиждень.
Тривалість робочого дня 8 годин.
Відпустки згідно чинного законодавства.
Короткострокові місцеві та межах України відрядження, які мають періодичний характер.

Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Світлана ЗІНЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

27.11.2019
(дата)

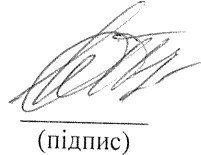
Начальник управління соціального
захисту населення
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)


(підпис)

Олександр КНЯЗЄВ
(ім'я та прізвище)

27.11.2019
(дата)

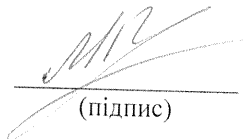
Головний спеціаліст-юрисконсулт
відділу з питань праці та зайнятості
населення
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Олексій ПАЗІЮРА
(ім'я та прізвище)

27.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

27.11.2019
(дата)

Марина КАНІВЕЦЬ
(ім'я та прізвище)