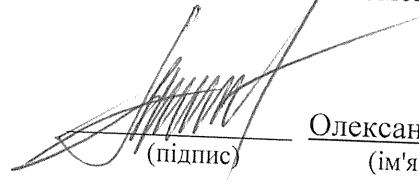


ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник управління соціального  
захисту населення Ізюмської РДА

  
(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 по КПКВ 1501040, 2501090, 2501130, 2501150, 2501160, 2507030, 2501200, 2501350, 2501570, 2507100. Складання кошторисів і довідок про зміни до них по КПКВ 1501040, 2501090, 2501130, 2501150, 2501160, 2507030, 2501200, 2501570, 2507100 на паперових і електронних носіях. Взяття юридичних та фінансових зобов'язань по КПКВ 1501040, 2501090, 2501130, 2501150, 2501160, 2507030, 2501200, 2501570, 2507100 та друкування платіжних доручень та реєстрів платіжних доручень для оплати в Ізюмському УДКСУ по вказаним КПКВ
---	--

2	Складання звітів по компенсаційним виплатам та компенсацій громадянам постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС з подальшою підготовкою звіту до Ізюмського управління державної казначейської служби України і Департаменту соціального захисту населення ХОДА, обласного фонду соціального захисту інвалідів (місяць, квартал форми згідно наказу МФУ № 44 від 24.01.2012р (зі змінами)
3	Складання бухгалтерських проводок, меморіальних ордерів № 2, 6 по вказаним вище КПКВ;
4	Відповідальна за збереження бланків документів (посвідчень, санаторно - курортних путівок, і бланків суворої звітності)
5	Ведення аналітичного обліку засобів реабілітації забалансовий рахунок 02 «Активи на відповідальному зберіганні» і складання меморіального ордеру № 16
6	Нарахування заробітної плати і відпускних працівникам управління у період відпуски головного бухгалтера, складання меморіального ордеру по нарахуванню заробітної плати № 5, розрахунку для оформлення фінансових зобов'язань
7	Нарахування виплат по лікарняним листкам працівникам управління, оформлення заявки - розрахунку для виплати матеріального забезпечення і повідомлення про виплату коштів застрахованим особам у період відпуски головного бухгалтера
8	Ведення обліку кошторисних призначень та змін до них в розрізі КПКВ на паперових та електронних носіях; Ведення аналітичного обліку касових та фактичних витрат по зазначеним вище КПКВ
9	Участь в інвентаризації матеріальних цінностей управління і оформленні документації по інвентаризації
10	Забезпечує оприлюднення інформації на виконання Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» від 12.09.2015р. (договори, накладні, форми звітності згідно закону).

#### 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-юрисконсульт  
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)

Наталія ПУШКАРЬОВА  
(ім'я та прізвище)