

Управління соціального захисту населення
Кобеляцької райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту
населення райдержадміністрації
З.І.Петренко
3.І.Петренко
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*головного спеціаліста - бухгалтера відділу бухгалтерського обліку
управління соціального захисту населення Кобеляцької
райдержадміністрації*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст - бухгалтер відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) в зв'язку з покладанням на нього функцій, визначених Положенням про управління та соціального захисту населення райдержадміністрації приймається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2. З питань виконання функціональних обов'язків головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу, начальнику управління.

1.3. Головний спеціаліст відділу є посадовою особою державної служби категорії «В», призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення згідно із законодавством про державну службу.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра фінансово-економічного спрямування. Без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України : «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про Державний бюджет України» на відповідний період, «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», бюджетним Кодексом України, Кодексом законів про працю України, Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунками бухгалтерського обліку бюджетних установ, Актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно – правовими актами, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування

1.7. Головний спеціаліст повинен володіти знаннями законодавства щодо проходження державної служби, іншими актами законодавства з питань

регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, єдиної державної системи діловодства, основними принципами роботи на комп'ютері, вміло використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, вільно володіти ПК, програмами Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

1.8. Головний спеціаліст –бухгалтер повинен дотримуватись: ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про запобігання корупції», правил етичної поведінки державних службовців.

1.9. На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконують начальник відділу, головні спеціалісти відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Вести бухгалтерський облік та здійснювати фінансування витрат, пов'язаних з соціальними виплатами, а саме: державної допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, особам, які не мають права на пенсію та інвалідам, а також інших видів державної підтримки відповідно до законодавства України;

2.2. Проводити виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також особою, яка досягла 80-річного віку; непрацюючим фізичним особам за надання соціальних послуг;

2.3. Подавати пропозиції районній державній адміністрації під час формування проекту районного бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування районних програм соціального захисту та соціального забезпечення на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги;

2.2. Складати і подавати в установленому порядку звітність фінансовим органам, органам Державного казначейства, Департаменту соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації.

2.3. Проводити та складати акти звірки дебіторської, кредиторської заборгованості з ПД «Укрпошта».

2.4. Реєстрація фінансових та юридичних зобов'язань та оформлення платіжних документів згідно чинного законодавства.

2.5. Приймати участь у складанні кошторису бюджетних асигнувань.

2.6. Вести відповідний бухгалтерський облік в меморіальних ордерах №2,6.

2.7. Виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації.

2.8. Стежити за зберіганням бухгалтерських документів, оформляти їх відповідно до встановленого порядку та проводити списання в відповідні терміни.

2.9. Реєструвати списки отримачів допомог сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям інвалідам, для подальшої реєстрації в органах державного казначейства.

2.10. Брати участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності управління, інвентаризації грошових коштів, основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, позабалансових рахунків, дебіторської та кредиторської заборгованості.

2.11. Співпраця з спеціалістами відділу грошових виплат і компенсацій по виконанню посадових обов'язків.

2.12. При необхідності виконувати роботу на різних ділянках бухгалтерського обліку.

2.13. Виконувати інші доручення керівництва, що стосуються діяльності відділу.

2.14. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. ПРАВА

3.1. Має право представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. В установленому порядку використовувати отриману інформацію від підприємств, установ та організацій для виконання посадових обов'язків.

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

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються виконання делегованих повноважень.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність (дисциплінарну) у разі невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Дії головного спеціаліста можуть бути оскаржені до начальника відділу, начальника управління, голови районної державної адміністрації, а також до суду в порядку, передбаченому чинним законодавством.

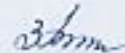
V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. На виконання своїх обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст отримує від начальника управління, начальника відділу листи, накази, доручення обов'язкові до виконання.

5.2. Головний спеціаліст відділу в своїй роботі взаємодіє з начальником та головним спеціалістом відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації, працівниками управління, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району - з питань діяльності відділу.

Посадова інструкція може бути змінена у випадках зміни назви установи, зміни назви посади, зміни покладених обов'язків.

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації

 З.І.Петренко

Зі змістом посадової інструкції ознайомлений :
Головний спеціаліст - бухгалтер

"21" 03 2018 р.



В.О.Маньківська

Погоджено :
Головний спеціаліст – юристконсульт



В.В.Голубенко