ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального
захисту населення Криничанської
районної державної адміністрації
Василь Миколайчук
"08" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу – головний бухгалтер планово-фінансового відділу
Найменування структурного підрозділу	Планово-фінансовий відділ
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації
Посада безпосереднього керівника	-
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-

2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на планово-фінансовий відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової частини в управлінні соціального захисту населення і контроль дотримання правил його ведення

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи: - організовує в межах своєї компетенції роботу відділу щодо організації ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової і бюджетної звітності за операціями з нарахування і виплати усіх видів соціальної допомоги, проведення інших видатків, пов'язаних із їх виплатою відповідно до кошторисів, затверджених у загальновстановленому порядку; - розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними; - планує роботу відділу; - організовує навчання спеціалістів відділу з підвищення рівня їх професійної компетентності; - вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету; - розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації; - готує звіти з питань, що стосуються діяльності управління;

	- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу та управління в цілому.
2	Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання управління
3	Забезпечує надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів, дотримання встановлених правил проведення інвентаризації основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягненням у встановлений термін дебіторської та сплаченням кредиторської заборгованості.
4	Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів
5.	Забезпечує прозорість та відкритість діяльності відділу і реалізацію права кожного на доступ до публічної інформації.
6.	Відповідає за дотримання працівниками відділу вимог законів України «Про державну службу» та « Про запобігання корупції»

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

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладеного на нього завдань;
2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації(за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
3. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо удосконалення роботи відділу та управління в цілому;
4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;
6. За дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції та брати участь в нарадах, засіданнях, в роботі комісій, дорадчих органів, робочих групах з питань, що належать до його компетенції.
7. Приймати участь у підборі кадрів управління;
8. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків та інші права, визначені законодавством України.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, Департаментом соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації,Державною казначейською службою,фінансовим відділом органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та

організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
Знання комп'ютерних та інших сучасних технічних засобів та технологій обліково-обчислювальних робіт.
Делегування завдань
Управління конфліктами
Досягнення результатів

Погоджено

Завідувач сектору забезпечення автоматизованої та кадрової роботи управління соціального захисту населення Криничанської районної адміністрації

(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис) Юлія Панасенко 08.01.2020 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис) 08.01.2020 (дата) Ангеліна Мінько (ім'я та прізвище)