

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації

В'ячеслав ЛІСОВИЙ

" 27 " січня 2016 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст - бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ фінансів та бухгалтерського обліку	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціального захисту населення Смілянської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Організовує роботу по бухгалтерському обліку державних, обласних та місцевих програм в частині фінансування всіх видів державних соціальних допомог, житлових субсидій та компенсацій по Смілянському району.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Підготовка річних та тимчасових кошторисів, планів асигнувань, розрахунків, довідок, бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, виконання паспортів бюджетних програм, внесення до них змін та контроль за їх виконанням.
2	Виконання наступних бюджетних програм: -2501480- Надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг -2501130- "Заходи із соціального захисту дітей, сімей, жінок та інших вразливих категорій населення" виплати одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня" оплата матеріальної допомоги особам з інвалідністю, дітям інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам -2501230 - "Виплата пільг і житлових субсидій громадянам на оплату житлово-комунальних послуг у грошовій формі" -0813160-Надання соціальних гарантій фізичним особам, які надають соціальні послуги громадян похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги

	-2501030 "Виплата деяких видів допомог, компенсацій, грошового забезпечення та оплати окремим категоріям населення"
3	Замовлення та контроль за надходженням коштів, реєструє юридичні та фінансові зобов'язання по всіх бюджетних програмах, формує платіжні доручення, паперові та електронні реєстри, готує та надає списки в банківські установи та відділення поштового зв'язку.
4	Здійснення накопичення та узагальнення інформації у потрібному розрізі (деталізації), забезпечує повне та достовірне її відображення на рахунках бухгалтерського обліку.
5	Подання звітів до фінансового управління, департаменту соціального захисту населення ОДА, Смілянської ОДПІ ГУ Мін доходів у Черкаській області, Смілянського управління державної казначейської служби, Смілянської районної державної адміністрації та управління статистики у Черкаській області та Головного управління пенсійного фонду України в Черкаській області.
6	Розгляд та надання відповіді на письмові звернення організацій, підприємств з питань, які входять до компетенції головного спеціаліста- бухгалтера.
7	Виконує інші доручення начальника управління та начальника відділу.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами в межах наданих повноважень.
- 2) Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ, підрозділів управління.
- 3) Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи та усунення недоліків у відділі.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

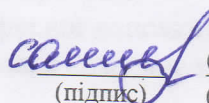
Смілянська районна державна адміністрація  
 Фінансове управління Смілянської РДА  
 Смілянське управління державної казначейської служби України  
 Департамент соціального захисту населення

#### 6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння  
 Аналітичні здібності  
 Якісне виконання поставлених завдань  
 Відповідальність.

#### Погоджено

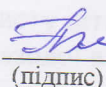
Начальник відділу  
 (посада безпосереднього керівника)

  
 (підпис)

Ольга СКОРОХОД  
 (ім'я та прізвище)

27.01.2020  
 (дата)

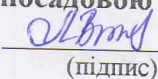
Головний спеціаліст з питань персоналу державної служби  
 (посада керівника служби управління персоналом)

  
 (підпис)

Олександра БОГОДИСТ  
 (ім'я та прізвище)

27.01.2020  
 (дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
 (підпис)

27.01.2020  
 (дата)

Лариса МАСЛЮК  
 (ім'я та прізвище)