

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації

В'ячеслав ЛІСОВИЙ

24 січня 2020 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Організовує роботу по бухгалтерському обліку надходження та використання загального фонду субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам, коштів обласного та районного бюджетів, який передбачено на фінансування пільгової категорії населення Смілянського 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 зміни та контроль за їх виконанням .
2	Виконання наступних бюджетних програм: -0813033- Компенсаційні виплати на пільговий проїзд автомобільним транспортом окремим категоріям громадян; -0813035- Компенсаційні виплати за пільговий проїзд окремих категорій громадян на залізничному транспорті ; -0813050- Пільгове медичне обслуговування осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; - 0813090- Видатки на поховання учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни; -0813171- Компенсаційні виплати особам з інвалідністю на бензин, ремонт, технічне обслуговування автомобілів, мотоколясок і на транспортне обслуговування два рази в рік; -0813172- Встановлення телефонів інвалідам I і II груп; -0813180- Надання пільг населенню (крім ветеранів війни і праці, військової служби, органів внутрішніх справ та громадян, які постраждали внаслідок

	<p>Чорнобильської катастрофи) на оплату житлово-комунальних послуг; -0813242- Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення з обласного бюджету; -0813192 - Надання фінансової підтримки громадським організаціям ветеранів і осіб з інвалідністю, діяльність яких має соціальну спрямованість (в частині фінансування); -0813032- Надання пільг окремим категоріям громадян з оплати послуг зв'язку; -2507030 - Заходи із соціальної, трудової та професійної реабілітації осіб з інвалідністю; - 2507100 "Реабілітація дітей з інвалідністю внаслідок дитячого церебрального паралічу".</p>
3	Звітування Департаменту соціального захисту населення одноразової натуральної допомоги "пакунок малюка".
4	Замовлення та контроль за надходженням коштів, реєстрація юридичних та фінансових зобов'язань по всіх бюджетних програмах, формування платіжних доручень, паперових та електронних реєстрів, підготовка та надання списків в банківські установи та відділення поштового зв'язку.
5	Здійснення накопичення та узагальнення інформації у потрібному розрізі (деталізації), забезпечує повне та достовірне її відображення на рахунках бухгалтерського обліку.
6	Подання звітів до фінансового управління, департаменту соціального захисту населення, Смілянської ОДПІ ГУ Мін доходів у Черкаській області, Смілянського управління державної казначейської служби, Смілянської райдержадміністрації.
7	Виконання інших доручень начальника управління та начальника відділу.

4. Права (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

Фінансове управління Смілянської РДА
 Смілянське управління державної казначейської служби України
 Департамент соціального захисту населення

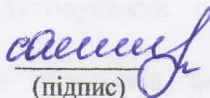
6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння
 Аналітичні здібності
 Якісне виконання поставлених завдань

Погоджено

Начальник відділу

(посада безпосереднього керівника)


 (підпис)

Ольга Скороход

(ім'я та прізвище)

27.01.2020
 (дата)

Головний спеціаліст з питань

персоналу державної служби

(спеціаліст служби управління персоналом)

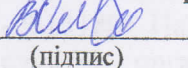

 (підпис)

Олександра Богодист

(ім'я та прізвище)

27.01.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

27.01.2020
 (дата)

Валентина Приходько

(ім'я та прізвище)