

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста відділу
фінансового обліку та звітності**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Дарницької районної
в місті Києві
державної адміністрації



Тетяна СОЯ

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст є державним службовцем та відноситься до посади категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення та начальнику відділу фінансового обліку та звітності, заступнику начальника відділу фінансового обліку та звітності.

1.3. Призначається та звільняється з посади відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.4. Головний спеціаліст забезпечує виконання покладених на підрозділ завдань щодо організації бухгалтерської та фінансово-господарської діяльності.

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, Положенням про управління, положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст здійснює нарахування заробітної плати та виконує інші розрахунки з працівниками управління з використанням необхідного програмного забезпечення та бази даних програми «Зарплата».

2.2. Складає меморіальний ордер №5.

2.3. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів.

2.4. Складає та вчасно надає бухгалтерську звітність встановленим органам у відповідні терміни.

2.5. Здійснює нарахування та виплату матеріального забезпечення застрахованим особам за рахунок Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

2.6. Складає та відправляє до Державної служби статистики через програму М.Е.ДОС місячний та квартальний Звіт з праці.

2.7. Здійснює прийом розрахунків, контроль нарахування витрат за бюджетною програмою КПКВК 2501200 «Соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

2.8. Веде перевірку, поданої підприємствами інформації щодо правомірності нарахування виплат, реєстрацію, облік розрахунків згідно ст.6 п.6-15 «Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 №936 та подає органам Державного казначейства платіжні документи для здійснення відповідних видатків, що провадяться в установленому законодавством порядку.

2.9. Створює та підтримує мережу підприємств, на яких працюють постраждалі внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.10. Забезпечує складання реєстрів зобов'язань розпорядників коштів бюджету, реєстрів фінансових зобов'язань, платіжних доручень по державному та місцевому бюджету через комплекс програм «МЕРЕЖА_М – облік кошторисів, розпоряджень, розподілів, зобов'язань та платіжних доручень».

2.11. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомукаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД»)».

2.12. За необхідністю здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.13. За необхідністю виконує обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ)», «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб», програмний комплекс «Житлові субсидії».

2.14. За необхідністю здійснює реєстрацію заяв від громадян для надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та їх опрацювання.

2.15. На головного спеціаліста покладаються завдання з доступу та обробки персональних даних, що містяться в базі персональних даних програми «Зарплата».

2.16. Не допускає розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.17. У разі припинення діяльності пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків, встановлених законом зобов'язаний не допускати розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.18. Виконує інші доручення начальника управління, заступників начальника управління, начальника відділу фінансового обліку та звітності його заступника, які не суперечать чинному законодавству.

3. Права

3.1 Має право користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України, одержувати від

державних органів, підприємств, установ і організацій, органів виконавчої влади необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції, на безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу, брати участь у нарадах та інших заходах з питань соціального захисту населення;

3.2. Має право доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних програми «Зарплата».

3.3. Має право доступу та обробки персональних даних у базах: «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомоги на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ)», «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб», програмному комплексі «Житлові субсидії».

4. Відповідальність

4.1. Несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених Положенням про відділ, посадовою інструкцією, а також за дотримання норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

5.1. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про звернення громадян», Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" та керуватися Планом рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та Порядком його застосування, володіти державною мовою.

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду головного спеціаліста відділу фінансового обліку та звітності призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Начальник відділу

В. Вол
03.10.2018

Валентина ВОЛИНЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

Юлія Шевченко
Юлія ШЕВЧЕНКО

Начальник відділу управління
персоналом

Алла Лазаренко
03.10.2018 Алла ЛАЗАРЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)
головний спеціаліст

Тетяна Кучеренко
17.10.2018 Тетяна КУЧЕРЕНКО

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу
фінансового обліку та звітності

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Дарницької районної
в місті Києві
державної адміністрації

Тетяна СОЯ



1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст є державним службовцем та відноситься до посади категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення та начальнику відділу фінансового обліку та звітності, заступнику начальника відділу фінансового обліку та звітності.

1.3. Призначається на посаду та звільняється із займаної посади відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.4. Головний спеціаліст забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерської та фінансово-господарської діяльності.

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Наказами Державної Казначейської Служби України, іншими нормативними актами, Положенням про управління, положенням про відділ та також цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Самостійно складає та приймає до обліку первинні документи, систематизує інформацію відображену в цих документах; готує проміжні розрахунки для обліку господарських операцій; накопичує та узагальнює інформацію в потрібному розрізі. Забезпечує правильний та раціональний бухгалтерський звіт, суворо дотримується інструкції і інших нормативних документів по бухгалтерському обліку в бюджетних установах.

2.2. Головний спеціаліст здійснює банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів, на рахунках управління.

2.3. Складає реєстри зобов'язань розпорядників коштів бюджету, реєстри фінансових зобов'язань, платіжних доручень та подає в органи Державного казначейства через комплекс програм «МЕРЕЖА_М – облік кошторисів, розпоряджень, розподілів, зобов'язань та платіжних доручень»

2.4. Подає в органи Державного казначейства розрахункові документи на проведення видатків на електронних носіях через систему дистанційного обслуговування клієнтів (СДО).

2.5. Створює та друкує виписки по рахунках управління.

2.6. Співпрацює з казначеями управління Державної казначейської служби

України у Дарницькому районі міста Києва. Відкриває та закриває рахунки управління, згідно наказу Міністерства фінансів України від 22.06.2012 № 758 «Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України», наказу Міністерства фінансів України від 23.08.2012 № 938 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів» та представниками банків в частині оформлення карткових рахунків відповідно до договору про обслуговування виплати заробітної плати та інших виплат.

2.7. Складає меморіальний ордер №1.

2.8. Оприбутковує, списує та проводить інвентаризацію санаторно-курортних путівок для осіб з інвалідністю, ветеранів Великої Вітчизняної Війни та праці, осіб з інвалідністю з дитинства.

2.9. Бере участь у складанні місячної, квартальної звітності.

2.10. Здійснює контроль і облік пільгових посвідчень, палиць, милиць та інших матеріальних цінностей по формі №М-44, які обліковуються на позабалансових рахунках управління.

2.11. Співпрацює з одержувачами фінансової підтримки з бюджету міста Києва відповідно до міських цільових програм.

2.12. Опрацьовує документи в інформаційно - телекомукаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД»»).

2.13. За необхідністю здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.14. За необхідністю виконує обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ)», Єдина Web-орієнтована інформаційна технологія формування сегменту «Облік ВПО», програмний комплекс «Житлові субсидії».

2.15. За необхідністю здійснює реєстрацію заяв від громадян для надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та їх опрацювання в програмному комплексі «Житлові субсидії».

2.16. Забезпечує правильність та раціональне складання бухгалтерської звітності, суворо дотримується інструкції і інших нормативних документів по бухгалтерському обліку в бюджетних установах.

2.17. Не допускає розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.18. У разі припинення діяльності пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків, встановлених законом зобов'язаний не допускати розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.19. Виконує інші доручення начальника управління, його заступників, начальника відділу фінансового обліку та звітності та його заступника, які не суперечать чинному законодавству.

3. Права

3.1. Має право користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України, одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів виконавчої влади необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції, на безпечні та належні для

високопродуктивної роботи умови праці, на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу, брати участь у нарадах та інших заходах з питань соціального захисту населення.

3.2. Має право доступу та обробки персональних даних у базах: «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ)», Єдина Web-орієнтована інформоматійна технологія формування сегменту «Облік ВПО», програмний комплекс «Житлові субсидії».

4. Відповідальність

4.1. Несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених Положенням про відділ, посадовою інструкцією, а також за дотримання норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»

5. Повинен знати

5.1. Головний спеціаліст відділу фінансового обліку та звітності повинен знати: Конституцію України, Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», трудове, фінансове та господарське законодавство, План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та Порядок його застосування; типову кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями бюджетних установ, порядок складання та подання фінансової та бюджетної звітності, володіти державною мовою.

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду головного спеціаліста відділу фінансового обліку та звітності призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Начальник відділу

В. Волинець
03.06.2019

Валентина ВОЛИНЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

Юлія Шевченко
Юлія ШЕВЧЕНКО

Начальник відділу управління
персоналом

Алла Лазаренко
03.06.2019 Алла ЛАЗАРЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)
головний спеціаліст

Олена Пархомець
03.06.2019 Олена ПАРХОМЕЦЬ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу
фінансового обліку та звітності

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Дарницької районної
в місті Києві
державної адміністрації


Тетяна СОЯ

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст є державним службовцем та відноситься до посади категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення, начальнику відділу фінансового обліку та звітності, заступнику начальника відділу фінансового обліку та звітності.

1.3. Призначається та звільняється з посади відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.4. Головний спеціаліст забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерської та фінансово-господарської діяльності.

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами Державної Казначейської Служби України іншими нормативними актами, Положенням про управління, положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Самостійно складає та приймає до обліку первинні документи, систематизує інформацію відображену в цих документах; готує проміжні розрахунки для обліку господарських операцій; накопичує та узагальнює інформацію в потрібному розрізі. Забезпечує правильний та раціональний бухгалтерський звіт, суворо дотримується інструкції і інших нормативних документів по бухгалтерському обліку в бюджетних установах.

2.2. Складає реєстри зобов'язань розпорядників коштів бюджету, реєстри фінансових зобов'язань, платіжних доручень по державному та місцевому бюджету та подає в органи Державного казначейства через комплекс програм «МЕРЕЖА_М – облік кошторисів, розпоряджень, розподілів, зобов'язань та платіжних доручень»

2.3. Складає меморіальний ордер № 2, 6, 16 (субсидії, пільги), 16 (ЧАЕС).

2.4. Веде книгу обліку асигнувань та фактичних видатків (Ф-№ 309), книгу Ф-№308 «Головна книга» по державному та місцевому бюджету.

2.5. Складає місячні та квартальні звіти по державному та місцевому бюджету та направляє їх до Державної Казначейської служби через систему подання електронної звітності «Є-Звітність».

2.6. Здійснює заключення договорів (додаткових угод до договорів) з підприємствами постачальниками послуг, складає акти звірок за спожиті енергоносії між постачальниками та управлінням. Здійснює контроль та облік енергетичних ресурсів управління.

2.7. Здійснює прийом розрахунків, контроль нарахування витрат за бюджетною програмою КПКВК 2501200 «Соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»

2.8. Веде перевірку, поданої підприємствами інформації щодо правомірності нарахування виплат, реєстрацію, облік розрахунків згідно ст.6 п.6-15 «Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» затвердженого КМУ №936 від 20.09.2005 року; та подає органам Державного казначейства платіжні документи для здійснення відповідних видатків, що провадяться в установленому законодавством порядку.

2.9. Створює та підтримує мережу підприємств, на яких працюють постраждалі внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.10. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомукаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД»).

2.11. За необхідністю здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.12. За необхідністю виконує обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ), «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб», програмний комплекс «Житлові субсидії».

2.13. За необхідністю здійснює реєстрацію заяв від громадян для надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та їх опрацювання в програмному комплексі «Житлові субсидії».

2.14. Забезпечує правильність та раціональне складання бухгалтерської звітності, суворо дотримується інструкції і інших нормативних документів по бухгалтерському обліку в бюджетних установах.

2.15. Не допускає розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.16. У разі припинення діяльності пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків, встановлених законом зобов'язаний не допускати розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.17. Виконує інші доручення начальника управління, заступників начальника управління, начальника відділу фінансового обліку та звітності його заступника, які не суперечать чинному законодавству.

3. Права

3.1. Має право користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України, одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів виконавчої влади необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції, на безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу, брати участь у нарадах та інших заходах з питань соціального захисту населення.

3.2. Має право доступу та обробки персональних даних у базах: «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ)», «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб», програмний комплекс «Житлові субсидії».

4. Відповідальність

4.1. Несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених Положенням про відділ, посадовою інструкцією, а також за дотримання норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

5.1. Головний спеціаліст відділу фінансового обліку та звітності повинен знати: Конституцію України, Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», трудове, фінансове та господарське законодавство, План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та Порядок його застосування; типову кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями бюджетних установ, порядок складання та подання фінансової та бюджетної звітності, володіти державною мовою.

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду головного спеціаліста відділу фінансового обліку та звітності призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Начальник відділу

В. Волинець
03.10.2018

Валентина ВОЛИНЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

Юлія Шевченко
03.10.2018

Юлія ШЕВЧЕНКО

Начальник відділу управління
персоналом

Алла Лазаренко
03.10.2018

Алла ЛАЗАРЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)
головний спеціаліст

Наталія Рослякова
03.10.2018

Наталія РОСЛЯКОВА

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника відділу
фінансового обліку та звітності

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації



Тетяна СОЯ

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу є державним службовцем та відноситься до посади категорії «Б».

1.2. Заступник начальника відділу фінансового обліку та звітності підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення та начальнику відділу фінансового обліку та звітності.

1.3. Призначається та звільняється з посади відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.4. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерської та господарсько-фінансової діяльності.

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, положенням про управління, положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує правильність та раціональне складання бухгалтерської звітності, суворо дотримується інструкції і інших нормативних документів по бухгалтерському обліку в бюджетних установах.

2.2. Здійснює заходи щодо надання повної, достовірної та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів.

2.3. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

2.4. Складає штатний розпис в програмному комплексі «Бюджет міста».

2.5. Складає меморіальні ордери № 2,3,6 по загальному та спеціальному фондах.

2.6. Надає інформацію про стан виконання міських цільових програм «Турбота. Назустріч киянам» та «Соціальне партнерство».

2.7. Приймає участь у складанні місячних, кварталних та річних звітів, у підготовці бюджетних запитів.

2.8. Складає проекти паспортів бюджетної програми та звіти про виконання паспортної бюджетної програми місцевого бюджету в програмному забезпеченні «Бюджет міста».

2.9. Проводить роботу з Громадськими організаціями ветеранів та осіб з інвалідністю, які пройшли конкурсний відбір на бюджетний період.

2.10. Забезпечує складання реєстрів зобов'язань розпорядників коштів бюджету, реєстрів фінансових зобов'язань, платіжних доручень по державному та місцевому бюджету та подає в органи Державного казначейства через комплекс програм « МЕРЕЖА_М - облік кошторисів, розпоряджень, розподілів, зобов'язань та платіжних доручень».

2.11. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомукаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД»»).

2.12. За необхідністю здійснює реєстрацію заяв від громадян для надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та їх опрацювання в програмному комплексі «Житлові субсидії».

2.13. За необхідністю здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.14. За необхідністю виконує обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ)», «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб», програмному комплексі «Житлові субсидії».

2.15. Не допускає розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.16. У разі припинення діяльності пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків, встановлених законом зобов'язаний не допускати розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.17 У разі відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність) заступник начальника відділу виконує обов'язки начальника відділу, за наказом начальника управління.

3. Права

3.1. Має право користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України, одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів виконавчої влади необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції, на безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу, брати участь у нарадах та інших заходах з питань соціального захисту населення.

3.2. Має право доступу та обробки персональних даних у базах: «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ)», «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб», програмному комплексі «Житлові субсидії».

4. Відповідальність

4.1. Несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни серед підлеглих, виконання обов'язків, передбачених Положенням про відділ, посадовою інструкцією, а також за дотримання норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»

5. Повинен знати

5.1. Заступник начальника відділу фінансового обліку та звітності повинен знати: Конституцію України, Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», , законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», трудове, фінансове та господарське законодавство, План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та Порядок його застосування; типову кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями бюджетних установ, порядок складання та подання фінансової та бюджетної звітності, володіти державною мовою.

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду заступника начальника відділу фінансового обліку та звітності призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Начальник відділу

В. Волинець
03.10.2018

Валентина ВОЛИНЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

Юлія Шевченко
03.10.2018

Юлія ШЕВЧЕНКО

Начальник відділу управління
персоналом

Алла Азаренко
03.10.2018

Алла АЗАРЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)
заступник начальника відділу

Наталія Галушко
03.10.2018

Наталія ГАЛУШКО

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу фінансового
обліку та звітності

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальника управління праці та
соціального захисту населення
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації



Тетяна СОЯ

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу є державним службовцем та відноситься до посади категорії «Б».

1.2. Начальник відділу підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Призначається та звільняється з посади відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.4. Начальник відділу забезпечує виконання покладених на підрозділ завдань щодо організації бухгалтерської та фінансово-господарської діяльності.

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, Положенням про управління, положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво роботою відділу фінансового обліку та звітності, несе повну відповідальність за організацію бухгалтерського обліку на підставі встановлених правил його ведення.

2.2. Контролює додержання законодавства з питань компетенції відділу.

2.3. Складає достовірну бухгалтерську звітність на підставі первинних документів та бухгалтерських записів, представляє їх у встановлений термін належним органам.

2.4. Здійснює організацію бухгалтерського обліку на підставі встановлених правил його ведення, використовує сучасні засоби механізації обліково-обчислювальних робіт.

2.5. Здійснює заходи щодо надання повної, достовірної та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів.

2.6. Формує заявки на фінансування по державному управлінню, та по одержувачах надсилає розпоряднику бюджетних коштів через програмний комплекс ЄІС «Управління Бюджетом».

2.7. Веде книгу Ф-№308 «Головна книга» по місцевому бюджету, книгу аналітичного обліку, книгу обліку асигнувань та фактичних видатків Ф-№309.

2.8. Складає фінансову та бюджетну звітність по місцевому бюджету та направляє їх до Державної Казначейської служби через систему подання електронної звітності «Є-Звітність».

2.9. Складає зведену (одержувачі бюджетних коштів) фінансову та бюджетну звітність по місцевому бюджету та направляє їх до Державної Казначейської служби через систему подання електронної звітності «Є-Звітність».

2.10. Складає бюджет по державному управлінню та формує бюджетні запити, направляє до фінансового управління Дарницької РДА через програмний комплекс ЄІС «Управління Бюджетом».

2.11. Складає кошториси, плани асигнувань, вносить зміни до них та формує розрахунки на бюджетний рік через програмний комплекс ЄІС «Управління Бюджетом».

2.10. Співпрацює з Громадськими організаціями осіб з інвалідністю та ветеранів-одержувачами фінансової підтримки з бюджету м. Києва відповідно до міських цільових програм.

2.11. Щоквартально висвітлює фінансову та бюджетну звітність, інформацію про укладені договори та складає щорічний Звіт « Про обсягів платежів за договорами у розрізі товарів, робіт на єдиному веб - порталі використання публічних коштів Є-DATA.

2.12. Складає Річний план закупівель, вносить зміни до нього висвітлює на Єдиному державному веб – порталі відкритих даних.

2.13. Проводить закупівлі товарів, робіт і послуг через електронний майданчик e-tender.

2.14. Подає фінансову звітність (півріччя, рік) до Департаменту комунальної власності м. Києва в електронному вигляді через програмний модуль «Local_Balans».

2.15. Веде прийом, забезпечує розгляд звернень громадян згідно з вимогами законодавства.

2.16. Готує та подає начальнику управління Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу, своєчасно вносить до них відповідні зміни та доповнення.

2.17. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни відділу.

2.18. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань запобігання корупції.

2.19. Проводить наради з працівниками відділу фінансового обліку та звітності.

2.20. Опрацьовує документи в інформаційно - телекомукаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД»)).

2.21. За необхідністю здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.22. За необхідністю виконує обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ)), «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб», програмному комплексу «Житлові

субсидії».

2.23. За необхідністю здійснює реєстрацію заяв від громадян для надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та їх опрацювання в програмному комплексі «Житлові субсидії».

2.24. Не допускає розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.25. У разі припинення діяльності пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків, встановлених законом зобов'язаний не допускати розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.26. Начальнику відділу забороняється приймати до виконання і оформлення документів по операціях, що суперечать законодавству і встановленому порядку приймання, зберігання та використання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.

2.27. На начальника відділу фінансового обліку та звітності не можуть бути покладені обов'язки, які пов'язані з безпосередньою матеріальною відповідальністю матеріальні цінності. Йому забороняється отримувати безпосередньо по чекам і іншим документам грошові кошти та товарно-матеріальні цінності для управління праці та соціального захисту населення.

2.28. Виконує інші доручення начальника управління.

3. Права

3.1. Має право користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України, одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів виконавчої влади необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції, на безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу, брати участь у нарадах та інших заходах з питань соціального захисту населення;

3.2. Має право доступу до інформаційно-телекомукаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД»)

3.3. Має право доступу та обробки персональних даних у базах: «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ)», «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо перемішених осіб», програмному комплексі «Житлові субсидії».

4. Відповідальність

4.1. Несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни серед підлеглих, виконання обов'язків, передбачених Положенням про відділ, посадовою інструкцією, а також за дотримання норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

5.1. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про звернення громадян», Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" та керуватися Планом рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та Порядком його застосування, володіти державною мовою

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду начальника відділу фінансового обліку та звітності призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Начальник відділу

В. Волинець
03.10.2018

Валентина ВОЛИНЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

Юлія Шевченко
03.10.2018

Юлія ШЕВЧЕНКО

Начальник відділу управління
Персоналом

Алла Лазаренко
03.10.2018

Алла ЛАЗАРЕНКО

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Провідного спеціаліста відділу
фінансового обліку та звітності

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Дарницької районної
в місті Києві
державної адміністрації



Тетяна СОЯ

1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст є державним службовцем та відноситься до посади категорії «В».

1.2. Провідний спеціаліст підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення та начальнику відділу фінансового обліку та звітності, заступнику начальника відділу фінансового обліку та звітності.

1.3. Призначається на посаду та звільняється із займаної посади відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.4. Провідний спеціаліст забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерської та фінансово-господарської діяльності.

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Наказами Державної Казначейської Служби України, іншими нормативними актами, Положенням про управління, положенням про відділ та також цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує правильний та раціональний бухгалтерський звіт, суворо дотримується інструкції і інших нормативних документів по бухгалтерському обліку в бюджетних установах.

2.2. Здійснює організацію бухгалтерського обліку на підставі встановлених правил його ведення, широко використовує сучасні засоби механізації обліково-обчислювальних робіт, бере участь у складанні місячних, квартальних та річних звітів.

2.3. Готує тендерну документацію, технічне завдання на проведення закупівель робіт чи послуг.

2.4. Організовує та проводить процедури закупівель згідно із Законом через систему електронних державних закупівель e-tender

2.5. Опрацьовує проекти договорів для подальшого укладання та здійснює контроль доставки товарів та послуг до управління.

2.6. Складає Звіт про здійснення до конкурсних закупівель..

2.7. Складає річний план, додаток до річного плану та зміни до них оприлюднює на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель у визначений Законом термін.

2.8. Вносить інформацію в інформаційну систему «Промисловість і наука».

2.9. Щоквартально висвітлює інформацію про укладені договори, акти виконаних робіт та складає щорічний Звіт « Про обсягів платежів за договорами у розрізі товарів, робіт на єдиному веб - порталі використання публічних коштів Є-DATA.

2.10. Оприлюднення всіх необхідних відомостей та документів на інтернет порталі «Київаудит»

2.11. Готує проекти відповідей на листи та опрацьовує в межах своєї компетенції.

2.12. Забезпечує складання реєстрів зобов'язань розпорядників коштів бюджету, реєстрів фінансових зобов'язань, платіжних доручень по державному та місцевому бюджету через комплекс програм «МЕРЕЖА_М – облік кошторисів, розпоряджень, розподілів, зобов'язань та платіжних доручень».

2.13. Опрацьовує документи в інформаційно - телекомукаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД»»).

2.14. За необхідністю здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.15. За необхідністю виконує обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ)», «Єдина Web-орієнтована інформаційна технологія формування сегменту «Облік ВПО», програмний комплекс «Житлові субсидії».

2.16. За необхідністю здійснює реєстрацію заяв від громадян для надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та їх опрацювання в програмному комплексі «Житлові субсидії».

2.17. Забезпечує правильність та раціональне складання бухгалтерської звітності, суворо дотримується інструкції і інших нормативних документів по бухгалтерському обліку в бюджетних установах.

2.18. У разі припинення діяльності пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків, встановлених законом зобов'язаний не допускати розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.19. Не допускає розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.20. Виконує інші доручення начальника управління, його заступників, начальника відділу фінансового обліку та звітності та його заступника, які не суперечать чинному законодавству.

3. Права

3.1. Має право користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України, одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів виконавчої влади необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції, на безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу, брати участь у нарадах та інших заходах з питань соціального захисту населення.

3.2. Має право доступу та обробки персональних даних у базах: «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати

допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ)), «Єдина Web-орієнтована інформаційна технологія формування сегменту «Облік ВПО», програмний комплекс «Житлові субсидії».

4. Відповідальність

4.1. Несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених Положенням про відділ, посадовою інструкцією, а також за дотримання норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»

5. Повинен знати

5.1. Провідний спеціаліст відділу фінансового обліку та звітності повинен знати: Конституцію України, Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», трудове, фінансове та господарське законодавство, Закон України «Про публічні закупівлі», План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та Порядок його застосування; типову кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями бюджетних установ, порядок складання та подання фінансової та бюджетної звітності, володіти державною мовою.

6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду провідного спеціаліста відділу фінансового обліку та звітності призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Начальник відділу

Валентина ВОЛИНЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

Юлія ШЕВЧЕНКО
03.10.2018

Начальник відділу управління
персоналом

Алла ЛАЗАРЕНКО
03.10.2018

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)
провідний спеціаліст

Тетяна КРАСНОСТУП
21.08.2019

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Провідного спеціаліста
відділу фінансового обліку та звітності

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Дарницької районної
в місті Києві
державної адміністрації



Тетяна СОЯ

1. Загальні положення

1.1 Провідний спеціаліст є державним службовцем та відноситься до посади категорії «В».

1.2. Провідний спеціаліст підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення, начальнику відділу фінансового обліку та звітності, заступнику начальника відділу фінансового обліку та звітності.

1.3. Призначається та звільняється з посади відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.4. Провідний спеціаліст забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерської та фінансово-господарської діяльності.

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, Положенням про управління, положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Проводить оприбуткування, списання та інвентаризацію матеріальних цінностей в т.ч. паливо-мастильних матеріалів (веде облік операцій з отриманням та видачею талонів на бензин водієві).

2.2. Веде облік температури повітря згідно якого проводиться списання паливо-мастильних матеріалів в зимовий період.

2.3. Забезпечує складання, видачу та перевірку подорожніх листів.

2.4. Співпрацює з компаніями-страхувальниками автотранспортних засобів.

2.5. Проводить оприбуткування, інвентаризацію та списання основних засобів, необоротних матеріальних активів. Ведення аналітичного і синтетичного обліку основних засобів відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 29.12.2015 №1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі» в програмному комплексі «Матеріали».

2.6. Здійснює нарахування річного зносу основних засобів та дооцінку необоротних активів.

2.7. Складає меморіальні ордери № 13, №16, №17.

2.8. Забезпечує правильність та раціональне складання бухгалтерської звітності, суворо дотримується інструкції і інших нормативних документів по бухгалтерському обліку в бюджетних установах.

2.9. Здійснює організацію бухгалтерського обліку на підставі встановлених правил його ведення, бере участь у складанні місячних, квартальних та річних звітів.

2.10. За необхідністю здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.11. За необхідністю здійснює реєстрацію заяв від громадян для надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та їх опрацювання в програмному комплексі «Житлові субсидії».

2.12. За необхідністю виконує обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ)», «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб», програмному комплексі «Житлові субсидії».

2.13. Не допускає розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.14. У разі припинення діяльності пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків, встановлених законом зобов'язаний не допускати розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.15. Виконує інші доручення начальника управління, заступників начальника управління, начальника фінансового обліку та звітності його заступника, які не суперечать чинному законодавству.

3. Права

3.1. Має право користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України, одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів виконавчої влади необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції, на безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу, брати участь у нарадах та інших заходах з питань соціального захисту населення.

3.2. Має право доступу та обробки персональних даних у базах: «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомоги на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ)», «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб», програмний комплекс «Житлові субсидії».

4. Відповідальність

4.1. Несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених Положенням про

відділ, посадовою інструкцією, а також за дотримання норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

5. Повинен знати

5.1. Провідний спеціаліст відділу фінансового обліку та звітності повинен знати: Конституцію України, Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», , законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», трудове, фінансове та господарське законодавство, План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та Порядок його застосування; типову кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями бюджетних установ, порядок складання та подання фінансової та бюджетної звітності, володіти державною мовою.

6. Професійно - кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду провідного спеціаліста відділу фінансового обліку та звітності призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Начальник відділу

Валентина ВОЛИНЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань
правового забезпечення

Юлія ШЕВЧЕНКО

Начальник відділу управління
персоналом

Алла ЛАЗАРЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)
головний спеціаліст

Людмила ІЛЬЧЕНКО