

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації  
(посада)

  
(підпис)

Володимир ЮРЧУК  
(ім'я та прізвище)

" 03 " січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціального захисту населення Демидівської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу – головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління соціального захисту населення Демидівської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Ведення бухгалтерського обліку по всіх видах допомог сім'ям з дітьми, допомоги інвалідам з дитинства і дітям з інвалідністю, компенсації за надані соціальні послуги, адресної допомоги внутрішньо – переміщеним особам, та виплата одноразових винагород

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення підготовки для затвердження кошторису доходів і видатків та довідки змін по всіх видах державних допомог сім'ям з дітьми, компенсації за надані соціальні послуги, адресної допомоги переміщеним особам, одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати – героїня»
2	Забезпечення складання меморіальних ордерів №2 і 6 по всіх видах державних допомог сім'ям з дітьми, компенсації за надані соціальні послуги, адресної допомоги переміщеним особам, одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України « Мати – героїня»
3	Забезпечення формування юридичних і фінансових зобов'язань , платіжних доручень на виплату всіх видів державних допомог сім'ям з дітьми, компенсації за надані соціальні послуги, адресної допомоги переміщеним особам, одноразової

	винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати – героїня»
4	Забезпечення складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансову місячну, квартальну, річну звітність з операцій пов'язаних з виплатою всіх видів державних допомог сім'ям з дітьми, компенсації за надані соціальні послуги, адресної допомоги переміщеним особам, одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати – героїня»
5	Ведення персоналізованого обліку та подання звіту до Пенсійного фонду України по одержувачах допомог
6	Забезпечення цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення в межах функціональних обов'язків
7	Забезпечення проведення актів звірки розрахунків між управлінням соціального захисту та АТ Укрпошта
8	Ведення оборотних відомостей по основних засобах, малоцінному інвентарю та матеріальних цінностей
9	Забезпечення роботи пов'язані з обробкою персональних даних бази персональних первинних бухгалтерських документів

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

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування
- 2) Одержувати від структурних підрозділів управління необхідну інформацію для ведення бухгалтерського обліку
- 3) Одержувати від установ, підприємств та організацій відомості, довідки та інші матеріали з питань бухгалтерського обліку

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації  
 Районна державна адміністрація  
 Органи місцевого самоврядування.  
 Підприємства, установи та організації району  
 УДКСУ у Демидівському районі Рівненської області

#### 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
 Ефективність та координація з іншими  
 Орієнтація на професійний розвиток  
 Відповідальність  
 Комунікація та взаємодія  
 Самоорганізованість та самостійність в роботі

#### Погоджено

Начальник відділу  
 (посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
 (підпис)

Тетяна ЦІСАРУК

(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
 (дата)

Головний спеціаліст


  
 (підпис)

Ліда НІПРУК  
 (ім'я та прізвище)

03.01.2020  
 (дата)

(посада керівника служби  
 управління персоналом)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
 (підпис)

03.01.2020  
 (дата)

Іванна КАЧАН

(ім'я та прізвище)