

**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	Головний 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 щодо надання пільг та субсидій, компенсаційних виплат громадянам потерпілим внаслідок ЧАЕС, виплати грошових компенсацій на придбання житла інвалідам та вдовам учасників АТО

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення складання кошторисів та довідок змін по пільгах, субсидіях, компенсаційних виплатах громадян, постраждалих внаслідок ЧАЕС, на забезпечення засобами технічної реабілітації, санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю та учасників бойових дій АТО, на оплату грошових компенсацій на придбання житла інвалідам війни та вдовам учасників АТО.
2	Забезпечення складання інформацій в потребі в коштах по даних виплатах.
3	Забезпечення складання платіжних доручень на виплату пільг, субсидій та компенсацій.
4	Забезпечення складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової

	місячної, квартальної, річної звітності з операцій пов'язаних з виплатою пільг, субсидій, компенсаційних виплатах громадян, постраждалих внаслідок ЧАЕС, на забезпечення засобами технічної реабілітації, санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю та учасників бойових дій АТО, грошових компенсацій на придбання житла інвалідам війни та вдові учасника АТО.
5	Забезпечення подання нарахувань та реєстрації заборгованості на виплату пільг, субсидій та компенсацій.
6	Забезпечення подання та підписання актів звірки з організаціями, підприємствами, та установами, формування відомостей на оплату.
7	Забезпечення цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення в межах функціональних обов'язків.
8	Забезпечення роботи пов'язаною з обробкою первинних бухгалтерських документів та забезпечення їх зберігання.

#### 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  
 УДКСУ у Демидівському районі в Рівненській області  
 Органи місцевого самоврядування.  
 Підприємства, установи та організації району

#### 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  
 (посада керівника служби управління персоналом)

  
 (підпис)

Ліда НІПРУК  
 (ім'я та прізвище)

03.01.2020  
 (дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
 (підпис)

03.01.2020  
 (дата)

Валентина САВІНСЬКА  
 (ім'я та прізвище)