

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального захисту населення Кременської районної державної адміністрації

(посада)

Юлія КОРОТИЧ

(ім'я та прізвище)

(підпис)



14 грудня 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Кременської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення Кременської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

**2. Мета посади**

Здійснення операцій з виконання державного та місцевих бюджетів, складання фінансової звітності про виконання бюджетів з урахуванням бюджетного законодавства забезпечення ведення бухгалтерського обліку в установі.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює керівництво відділом у складі управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
2	Надає методично-правову допомогу підприємствам, організаціям і установам всіх форм власності з питань, що стосуються діяльності відділу;
3	Регулює роботу відділу щодо ефективної взаємодії з іншими підрозділами і організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу;
4	Веде особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу;
5	Організовує облік валютних надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.
6	Планує та розробляє штатний розпис, поточні плани асигнувань на утримання управління, складає кошторис витрат на утримання управління та очолює його

	фінансування.
7	Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.
8	Здійснює контроль за законністю, своєчасністю оформлення документів використанням фонду оплати праці, встановлення посадових окладів, дотримання фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів, дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягненням у встановлений термін дебіторської, кредиторської заборгованості, складанням звітності.
9	Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів запобігання втратам.
10	Виконує інші розпорядження та доручення начальника управління, що стосуються діяльності відділу та управління в цілому.

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

Отримувати необхідну інформацію для виконання своїх завдань та функцій від відповідних установ і підрозділів.  
 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.  
 Безпосередньо знайомитися з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

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

В процесі виконання покладених на нього завдань і функцій взаємодіє зі структурними підрозділами управління, райдержадміністрації, іншими підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на управління соціального захисту населення

#### 6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: стресостійкість, здатність концентруватись на деталях, вміння дотримуватись субординації, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння працювати в команді, навички розв'язання проблем.

Особисті якості: відповідальність, чесність, дисциплінованість, порядність, комунікабельність, тактовність, повага до інших, емоційна стабільність.

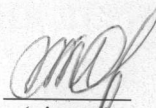
Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку.

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, п'ятиденний робочий тиждень з режимом роботи: з понеділка по четвер – з 8.00 до 17.00, у п'ятницю – з 8.00 до 16.00, перерва на відпочинок – з 12.00 до 12.48, вихідні дні – субота та неділя.  
Можливі залучення до роботи у вихідні та святкові дні, а також службові відрядження в межах України.

**Погоджено**

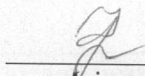
Заступник начальника управління –  
начальник відділу з питань  
управління персоналом  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Вікторія ПОЗНЯК  
(ім'я та прізвище)

19.12.19  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

19.12.19.  
(дата)

Юлія БУРЯК  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup>Зазначається за наявності.

<sup>2</sup>Зазначається за потреби.

<sup>3</sup>Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup>Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.