

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального захисту населення  
Кремінської районної державної адміністрації  
(посада)

Юлія КОРОТИЧ  
(ім'я та прізвище)

" 19 " травня 2019 року

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

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст-бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Кремінської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності -головний бухгалтер управління соціального захисту населення Кремінської райдержадміністрації	
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 і складання фінансової звітності про виконання бюджетів з урахуванням бюджетного законодавства.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Підготовка бюджетних запитів, розробка паспортів бюджетних програм на закріпленій ділянці.
2	Планування та розробка поточних планів асигнувань на виплату державних допомог, субсидій населенню на оплату житлово-комунальних послуг, твердого палива та скрапленого газу забезпечує відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарські операції, складає та подає бухгалтерську звітність у відповідні терміни.
3	Підготовка платіжних доручень, електронних реєстрів, заявок на виплату державних допомог, субсидій, твердого палива.
4	Підготовка та складання місячних, кварталних, річних звітів на закріпленій ділянці.
5	Здійснення відображення на рахунках бухгалтерського обліку фінансових операцій,

	заповнення меморіальних ордерів та всіх документів згідно вимог.
6	Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості.
7	Здійснення контролю з виплати допомог через АТ "Укрпошта".
8	Здійснення операцій в програмах СДО "Клієнт Казначейства - Казначейство", "Мережа-Клієнт".
9	Здійснення зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.
10	Виконує інші розпорядження та доручення начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності-головного бухгалтера та начальника управління.

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

Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію 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**

Начальник відділу бухгалтерського  
обліку та звітності – головний

  
(підпис)

Юлія БУРЯК  
(ім'я та прізвище)

19.12.2019  
(дата)

бухгалтер  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

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

  
(підпис)

Вікторія ПОЗНЯК  
(ім'я та прізвище)

19.12.2019  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

19.12.2019  
(дата)

Тетяна ЛІТВІНОВА  
(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.