

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління праці та
соціального захисту населення
районної державної адміністрації**


О.С. ЛИСЯНСЬКИЙ
“12” грудня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста – бухгалтера відділу планування, бухгалтерського
обліку та звітності управління праці та соціального захисту населення
Чугуївської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст – бухгалтер відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст – бухгалтер) організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямку діяльності.

1.2. Головний спеціаліст – бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст – бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. Головний спеціаліст – бухгалтер у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України: “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, наказами та рекомендаціями Нацдержслужби України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ планування, бухгалтерського обліку та звітності, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста – бухгалтера призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст – бухгалтер повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; розпорядчі акти відповідного керівництва; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.7. Головний спеціаліст – бухгалтер заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста – заступника головного бухгалтера відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності. Головного спеціаліста – бухгалтера на час відсутності з поважних причин заміщує головний спеціаліст – заступник головного бухгалтера цього ж відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст – бухгалтер:

2.1. Здійснює координацію та методичне керівництво роботи відділу.

2.2. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

2.3. Веде розробку пропозицій, комплексних заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

2.4. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.5. Готує інформацію про результати роботи.

2.6. Бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів.

2.7. Веде облікові реєстри по нарахуванню компенсаційних виплат громадянам постраждалим внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС.

2.8. Веде облікові реєстри по бухгалтерському обліку компенсаційних виплат.

2.9. Веде облікові реєстри по меморіальним ордерам №3,6,16,18,19,20, 21,22.

2.10. Проводить взаємозвірки з підприємством поштового зв'язку ЦПЗ №7 по виплаті соціальних допомог, компенсаційних виплат та субсидій на тверде паливо.

2.11. Складає інформації та звітність з питань компенсаційних виплат.

2.12. Складає звітність та інформації по програмі “Соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” форми 2д, 7д, 7ВК.

2.13. Складає звітність та інформації по програмі “Компенсація підприємствам, установам, організаціям у межах середнього заробітку працівників, призваних на військову службу за призивом під час мобілізації, на особливий період” форми 2д, 7д.

2.14. Веде облікові реєстри по бухгалтерському обліку санаторно-курортних путівок для громадян пов'язаних з Чорнобильською катастрофою.

2.15. Веде упорядкування бухгалтерської документації до подальшого зберігання.

2.17. Виконує разові доручення начальника відділу.

2.18. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст – бухгалтер має право:

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань напрямку діяльності відділу.

3.2. Використовувати у встановленому порядку відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади і органів місцевого самоврядування необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Доводити до відома начальника відділу - головного бухгалтера про допущені порушення в питаннях виплати допомог, нарахуванні житлово-комунальних субсидій.

3.4. Вносити пропозиції начальнику відділу – головному бухгалтеру щодо поліпшення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст – бухгалтер несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст – бухгалтер взаємодіє з:

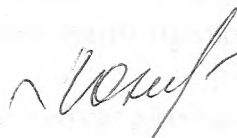
відділом бухгалтерського обліку та звітності, відділом у справах захисту населення від наслідків аварії на Чорнобильській АЕС департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації;

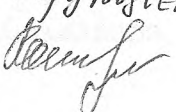
Чугуївським управлінням Державної казначейської служби України Харківської області;

фінансовим управлінням районної державної адміністрації;

Центром поштового зв'язку №7.

Начальник відділу планування,
бухгалтерського обліку та звітності –
головний бухгалтер

 Л.З. ОНИЩЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомила
15.12.2016  Колпакова Н.В.

15.12.2016