


ЗАТВЕРДЖУЮ

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


О.С. ЛИСЯНСЬКИЙ
"12" грудня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Головний спеціаліст – заступник головного бухгалтера безпосередньо підпорядковується начальнику відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру.

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

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст – заступник головного бухгалтера:

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 розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

2.7. Веде облікові реєстри по нарахуванню житлово-комунальних субсидій.

2.8. Веде облікові реєстри по бухгалтерському обліку необоротних активів.

2.9. Веде облікові реєстри по меморіальним ордерам №2/13-30,4,6/1,8,9,10,13,17.

2.10. Веде облікові реєстри по бухгалтерському обліку бланків суворої звітності та санаторно-курортних путівок.

2.11. Проводить взаємозвірки з підприємствами по наданню житлово-комунальних субсидій.

2.12. Складає інформації та звітність з питань субсидій та виплати допомог.

2.13. Перевіряє та готує до відправки поштової перекази.

2.14. Складає звітність та інформації з відшкодування витрат по наданню житлово-комунальних субсидій.

2.15. Виконує разові доручення начальника відділу.

2.16. 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 – заступник головного бухгалтера має право:

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

3.2. Використовувати у встановленому порядку відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та 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 – заступник головного бухгалтера несе відповідальність за неякісне або невоєчасне 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 – заступник головного бухгалтера взаємодіє з:

Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації;

Чугуївським управлінням Державної казначейської служби України Харківської області;

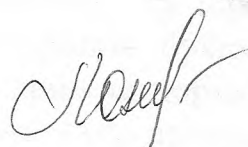
відділом фінансово – господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації;

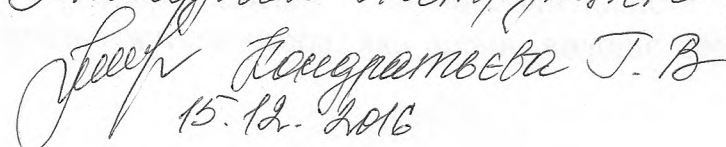
фінансовим управлінням районної державної адміністрації;

Центром поштового зв'язку №7;

підприємствами та організаціями що надають житлово-комунальні послуги населенню.

Начальник відділу планування,
бухгалтерського обліку та звітності –
головний бухгалтер

 Л.З. ОНИЩЕНКО

З посадового інструктивно ознайомлення.
 Т.В. КОШЧАКОВА
15.12.2016