

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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



*О.С. ЛИСЯНСЬКИЙ*  
*“15” грудня* 2016 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

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

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Начальник відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації (далі – начальник відділу – головний бухгалтер) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

1.2. Начальник відділу – головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу – головний 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. Начальник відділу – головний 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 управління праці та соціального захисту населення Чугуївської районної державної адміністрації та 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 начальника відділу – головного бухгалтера призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, спеціаліста; досвід роботи на посадах державної служби категорії “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.6. Начальник відділу – головний 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, володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності начальника відділу – головного бухгалтера його заміщує головний спеціаліст – заступник головного бухгалтера відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності. У разі відсутності останнього – інший головний спеціаліст цього ж відділу.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB’ЯЗКИ

Начальник відділу – головний бухгалтер:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у складі управління, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення.

2.3. Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у відділах грошових виплат і компенсацій та соціальних гарантій та пільг.

2.4. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.

2.5. Організовує облік грошових надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

2.6. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання управління, складає кошторис витрат та штатний розпис.

2.7. Застосовує комп’ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

2.8. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідній термін.

2.9. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, дотримання фінансової дисципліни, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, правильністю нарахування та перерахування податків до бюджету, дотримання проведення

інвентаризації грошових та товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань.

2.10. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарської фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання витратам.

2.11. Реалізує державну політику у сфері захисту соціально незахищених громадян на території району.

2.12. Відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці в управлінні та 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.

2.13. Відповідає за питання забезпечення доступу до публічної інформації в управлінні.

2.14. Відповідає за здійснення електронних закупівель.

### **3. ПРАВА**

Начальник відділу – головний бухгалтер 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 и органів місцевого самоврядування необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Перевіряти у відділах управління дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання та витрачання матеріальних цінностей та державного майна.

3.4. Вносити пропозиції керівництву щодо удосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Начальник відділу – головний бухгалтер несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення 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 начальник відділу – головний бухгалтер 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;  
Банковими установами; Центром поштового зв'язку №7;  
Чугуївським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України  
Харківської області;  
Харківською об'єднаною державною податковою інспекцією Головного  
управління ДФС у Харківській області (Чугуївське відділення);  
Територіальним центром соціального обслуговування (надання  
соціальних послуг) Чугуївської районної державної адміністрації;  
Чугуївським відділенням Фонду соціального страхування від нещасних  
випадків на виробництві та професійних захворювань України;  
Чугуївською міжрайонною виконавчою дирекцією Харківського  
обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати  
працездатності;  
Чугуївським міським районним центром зайнятості.

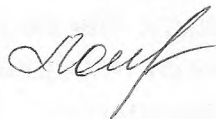
**Заступник начальника управління –  
начальник загального відділу  
управління праці та соціального  
захисту населення**



**Д.В. БОНДАРЕНКО**

*З посадового інструкцією ознайомена*

*16.12.2016*



*Омищенко О.З.*

*16.12.2016*