

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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



**О.С. ЛИСЯНСЬКИЙ**  
03  
2017 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 – бухгалтера відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності. Головного спеціаліста – бухгалтера на час відсутності з поважних причин заміщує головний спеціаліст – бухгалтер цього ж відділу.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст – бухгалтер:

2.1. Організує та безпосередньо здійснює заходи по соціальному захисту населення.

2.2. Контролює та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи.

2.3. Веде бухгалтерський облік касових операцій меморіальний ордер №1.

2.4. Веде журнали реєстрації бухгалтерського обліку.

2.5. Веде бухгалтерський облік по меморіальним ордерам №№ 2; 3; 3/1; 2/1-12.

2.6. Веде журнал видачі довіреностей.

2.7. Працює в казначейській програмі “Фінансові документи”, друкує платіжні доручення, юридичні та фінансові зобов'язання, розподіли, довідки про зміну кошторисних призначень.

2.8. Веде облік реєстрації приходу та видатків бланків суворої звітності.

2.9. Веде облік реєстрації укладених договорів з підприємствами та організаціями постачальниками товарів, надавачами робіт та послуг.

2.10. Веде облік реєстрації укладених договорів по відшкодуванню пільг та субсидій з підприємствами та організаціями постачальниками житлово-комунальних послуг.

2.11. Веде облік та готує документи на відправку поштових переказів.

2.12. Веде облік та готує заявки-розрахунки до фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

2.13. Здійснює обмін фінансовими документами між управлінням та Чугуївським управлінням Державної казначейської служби України Харківської області.

2.14. Виконує разові доручення начальника відділу.

2.15. 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 и органів місцевого самоврядування необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Доводити до відома начальника відділу - головного бухгалтера про допущені порушення в питаннях бухгалтерського обліку.

3.4. Вносити пропозиції начальнику відділу 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 держаного 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 департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації;


Чугуївським управлінням Державної казначейської служби України Харківської області;

фінансовим управлінням районної державної адміністрації;

Банківськими установами.

Центром поштового зв'язку №7.

Начальник відділу планування,  
бухгалтерського обліку та звітності –  
головний бухгалтер

 Л.З. ОНИЩЕНКО

*З особовою інструкцією ознайомлено.*

*Гіно Л.Ф.*

*24.03.2017.*