

*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 30.04.2026 № 93-р*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку**  
**управління праці та соціального захисту населення**  
**виконкому Саксаганської районної у місті ради**

***I. Загальні положення***

1.1. Посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – головний спеціаліст відділу) віднесено до 7 категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Головний спеціаліст відділу у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо здійснення бухгалтерського обліку в управлінні.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.4. Призначення головного спеціаліста відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу – головному бухгалтеру та підзвітний начальнику управління.

1.6. Головний спеціаліст відділу не має у своєму підпорядкуванні спеціалістів.

1.7. Головний спеціаліст відділу виконує посадові обов'язки начальника відділу у період його тимчасової відсутності.

1.8. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу його посадові обов'язки виконує спеціаліст, якого визначає начальник відділу.

***II. Завдання, обов'язки та повноваження***

2.1. Головний спеціаліст відділу бере участь у ході реалізації державної та місцевої політики у сфері фінансово-економічної діяльності управління.

2.2. Головний спеціаліст самостійно виконує роботу на певній ділянці бухгалтерського обліку щодо обліку коштів, майна, фондів, перерахування коштів тощо.

2.3. Надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

2.4. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу.

2.5. Веде облік коштів, які надходять для виплати державних соціальних допомог та компенсацій, здійснює їх перерахування одержувачам за наступними видами:

2.5.1 інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення (надання матеріальної допомоги: на поховання; дітям, хворим на злоякісні новоутворення; компенсаційні виплати власникам автостоянок (суб'єктам господарювання) вартості послуг, що надані безкоштовно за зберігання транспортних засобів осіб з інвалідністю, членів їх сімей, законних представників осіб з інвалідністю та організацій; та інші видатки);

2.5.2 відшкодування послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»;

2.5.3 грошова компенсація за належні для отримання жилі приміщення для сімей осіб, визначених пунктами 2-5 частини першої статті 10<sup>1</sup> Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», для осіб з інвалідністю I-II групи, яка настала внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, визначених пунктами 11-14 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та які потребують поліпшення житлових умов;

2.5.4 грошова компенсація за належні для отримання жилі приміщення для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, та визнані особами з інвалідністю внаслідок війни III групи, відповідно до пунктів 11-14 частини другої статті 7 або учасниками бойових дій відповідно до пунктів 19-21 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та які потребують поліпшення житлових умов.

2.6. Готує платіжні інструкції для перерахування допомог і компенсацій та інших видатків.

2.7. Забезпечує законність та своєчасність перерахування коштів, для виплати соціальних допомог, компенсацій та інших видатків, відображення

господарських операцій в бухгалтерському обліку.

2.8. Складає меморіальні ордери №№ 2, 3, 4, 6, 13, 17.

2.9. Веде облік дебіторської та кредиторської заборгованості, проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

2.10. Веде картки аналітичного обліку отриманих асигнувань, картки аналітичного обліку касових та фактичних видатків.

2.11. Складає кошториси, плани асигнувань, довідки про зміни до кошторису та планів асигнувань.

2.12. Надає до казначейства накази та паспорти бюджетних програм.

2.13. Аналізує виконання кошторисів, планів асигнувань та надає пропозиції на внесення змін.

2.14. Готує реєстри бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів, забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів.

2.15. Готує розрахунки до прогнозу бюджету, проєктні показники до бюджету, бюджетні пропозиції, бюджетні запити за бюджетними програмами місцевого бюджету.

2.16. Готує паспорти бюджетних програм, звіти про виконання паспортів бюджетних програм, оцінку та аналіз ефективності бюджетних програм по коштам місцевого бюджету.

2.17. Здійснює контроль за правильністю складання первинних документів, аналізує та контролює своєчасне їх складання.

2.18. Забезпечує наявність первинної документації щодо кожної операції і своєчасність обробки первинних документів, відповідність фактичних даних даним бухгалтерського обліку.

2.19. Забезпечує цільове використання бюджетних коштів.

2.20. Забезпечує підготовку даних для включення їх до бюджетної та фінансової звітності.

2.21. Забезпечує своєчасне проведення розрахунків по виплаті допомог, компенсацій, інших виплат визначених законодавством, за товари, роботи та послуги. Складає акти звірення розрахунків з установами, підприємствами, організаціями та фізичними особами-підприємцями.

2.22. Готує відповіді на службові документи з визначеним терміном.

2.23. Готує проєкти рішень районної у місті ради, виконкому районної у місті ради, розпоряджень голови районної у місті ради та пропозиції щодо виконання доручень виконавчої влади вищого рівня.

2.24. Виконує роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно з Законом України «Про захист персональних даних».

2.25. Забезпечує виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.26. Виконує інші доручення начальника відділу та окремі доручення начальника управління.

### ***III. Має право***

3.1. За дорученням начальника управління праці та соціального захисту

населення представляти інтереси управління в інших органах місцевого самоврядування та державної виконавчої влади з питань напрямку діяльності відділу бухгалтерського обліку.

3.2. У встановленому порядку готувати запити, отримувати та використовувати інформацію та інші дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. На просування по службі, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

#### ***IV. Повинен знати***

4.1. Головний спеціаліст відділу повинен знати та керуватись в роботі Конституцією України; Бюджетним кодексом України; законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, які регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління; рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня; рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету; розпорядженнями голови районної у місті ради, Інструкцією з діловодства; вимогами: ДСТУ 4163:2020, ДСТУ ISO 9001:2015; Положенням про управління праці та соціального захисту населення, цією посадовою інструкцією.

Володіти формами та методами роботи із засобами масової інформації, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правилами внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися правил ділового етикету і загальних правил поведінки державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування, мати навички роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.

#### ***V. Кваліфікаційні вимоги***

Головний спеціаліст відділу повинен:

5.1. Мати вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, відповідного професійного спрямування, без вимог до стажу роботи.

5.2. Вільно володіти державною мовою.

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА