

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 за посадою тимчасово відсутнього працівника 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. Веде облік коштів, які надходять для виплати державних соціальних допомог, компенсацій, інших видатків та здійснює їх перерахування одержувачам та підприємствам за наступними видами:

2.3.1 реабілітація дітей з інвалідністю;

2.3.2 санаторно-курортне оздоровлення осіб з інвалідністю;

2.3.3 заходи з підтримки та допомоги ветеранам війни, членам їх сімей та членам родин загиблих.

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

2.5. Надає до казначейства накази та паспорти бюджетних програм.

2.6. Готує платіжні інструкції на перерахування допомог, компенсацій, оплати наданих послуг.

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

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

2.9. Складає меморіальні ордери №№ 2, 4, 6.

2.10. Забезпечує правильність та своєчасність оформлення банківських та господарських операцій.

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

2.12. Готує відповіді на службові документи з визначеним терміном.

2.13. Готує інформацію про нараховану заробітну плату для обчислення пенсії.

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

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

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

2.17. Забезпечує цільове використання бюджетних коштів.

2.18. 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.

2.19. Забезпечує функціонування системи управління якістю у відділі бухгалтерського обліку.

2.20. Виконує функції уповноваженої особи з питань організації та проведення процедур закупівель, спрощених закупівель по управлінню праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради, а саме:

2.20.1 складає та затверджує річний план закупівель;

2.20.2 здійснює вибір процедури закупівлі та проводить їх;

2.20.3 забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

2.20.4 забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом України «Про публічні закупівлі»;

2.20.5 забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;

2.20.6 представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних зі здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг;

2.20.7 надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;

2.20.8 аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом України «Про публічні закупівлі»;

2.20.9 здійснює моніторинг змін у законодавчому і нормативному забезпеченні функціонування системи публічних закупівель в Україні;

2.20.10 здійснює інші дії, передбачені чинним законодавством щодо закупівель.

2.21. Здійснює внесення та оновлення даних, що підлягають оприлюдненню на Єдиному вебпорталі використання публічних коштів Є-дата в установлені терміни.

2.22. Здійснює контроль за веденням діловодства у відділі, зберігання, оформлення та передачу до архіву первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

2.23. Готує проекти 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, законодавством у сфері публічних закупівель, 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