

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 та компенсацій, здійснює їх перерахування одержувачам за напрямом: соціальний захист громадян, які потрапили у складні життєві обставини.

2.4. Веде облік матеріальних цінностей та зобов'язань, які обліковуються на позабалансових рахунках управління.

2.5. Складає договори про повну матеріальну відповідальність з матеріально-відповідальними особами.

2.6. Готує відомості на списання бланків, канцелярських товарів.

2.7. Забезпечує проведення інвентаризації матеріальних цінностей у встановлені терміни, бере участь у проведенні інвентаризації матеріальних активів, розрахунків і бюджетних зобов'язань, запасів, проводить звірку фактичної наявності товарно-матеріальних цінностей, дотримується встановлених правил її проведення та здійснює своєчасне виведення результатів інвентаризацій і відображення їх в бухгалтерському обліку.

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

2.9. Надає до казначейства накази та паспорти бюджетних програм.

2.10. Готує платіжні інструкції для перерахування допомог та компенсацій.

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

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

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

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

2.15. Готує звіт про виконання Програми соціального захисту окремих категорій мешканців Саксаганського району за відповідні роки.

2.16. Складає меморіальні ордери №№ 2, 4, 6, 16.

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. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку щодо причин

зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

2.23. Здійснює операції в програмно-технічному комплексі «Клієнт казначейства – казначейство».

2.24. Здійснює контроль за залишками грошових коштів на розрахункових рахунках в Центральній-Криворізькому управлінні Державної казначейської служби України Дніпропетровської області з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт казначейства – казначейство» та своєчасно інформує працівників відділу по напрямкам роботи. Здійснює друк виписок з реєстраційних рахунків.

2.25. Перевірка та введення електронних документів та сканкопій в системі дистанційного обслуговування ПТК «Клієнт казначейства – казначейство»: кошториси та довідки про зміни, розподіли показників зведених кошторисів та реєстри змін до них, розподіли асигнувань, юридичні та фінансові зобов'язання, платіжні інструкції.

2.26. Контроль за статусом надісланих електронних документів, своєчасне інформування працівників відділу щодо взяття на облік, проведення та повернення документів.

2.27. Готує відповіді на контрольні документи.

2.28. Готує дані для бухгалтерської та фінансової звітності.

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

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

2.31. 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