

*ЗАТВЕРДЖЕНО*

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

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

***I. Загальні положення***

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

1.2. Провідний спеціаліст відділу у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції у сфері фінансово-економічної діяльності управління.

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Готує розподіли виділених бюджетних асигнувань для перерахування коштів підпорядкованим управлінням установам.

2.3. Веде книгу аналітичного обліку асигнувань, перерахованих підвідомчим установам.

2.4. Перевіряє по підвідомчим установам кошториси та плани асигнувань,

довідки про зміни до кошторису, штатний розпис та надає їх для затвердження.

2.5. Складає зведені кошториси, зведені плани асигнувань, реєстри змін розподілу показників зведених планів асигнувань по підвідомчим установам: комунальні установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Саксаганському районі» Криворізької міської ради, «Центр соціальної реабілітації дітей з інвалідністю» Криворізької міської ради.

2.6. Надає до казначейства накази та паспорти бюджетних програм.

2.7. Готує клопотання про внесення змін до кошторисів та планів асигнувань підпорядкованих управлінню установ.

2.8. Готує інформацію про очікувані обсяги платежів місцевих бюджетів за видатками на наступні три місяці по підвідомчим установам.

2.9. Отримує звітність та інформації від комунальних установ: «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Саксаганському районі» Криворізької міської ради, «Центр соціальної реабілітації дітей з інвалідністю» Криворізької міської ради; одержувачів коштів визначених бюджетом району та проводить їх узагальнення.

2.10. Надає відповіді на службові документи з визначеним терміном та інформації щодо фінансово-економічної діяльності комунальних установ «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Саксаганському районі» Криворізької міської ради, «Центр соціальної реабілітації дітей з інвалідністю» Криворізької міської ради та одержувачів коштів визначених місцевим бюджетом.

2.11. Формує розрахунки до прогнозу бюджету, проєктні показники до бюджету, бюджетні пропозиції, бюджетні запити на отримання коштів для підпорядкованих установ.

2.12. Готує та надає на затвердження паспорти бюджетних програм комунальних установ: «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Саксаганському районі» Криворізької міської ради, «Центр соціальної реабілітації дітей з інвалідністю» Криворізької міської ради та одержувачів коштів визначених місцевим бюджетом.

2.13. Складає звіти про виконання паспортів бюджетних програм, оцінку та аналіз ефективності бюджетних програм по підвідомчим установам.

2.14. 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.

2.15. Здійснює внесення даних, що підлягають оприлюдненню на порталі «Криворізький ресурсний центр» по модулю «Відкритий бюджет».

2.16. Здійснює згідно з планом перевірки фінансово-господарчої діяльності підпорядкованих установ.

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

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

2.19. 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.

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. Провідний 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, правилами 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***

Провідний 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