

*Додаток
до розпорядження голови районної у
місті ради
від 30 листопада 2020 року №242-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 Веде облік коштів, які надходять для виплати державних соціальних допомог, пільг та компенсацій, здійснює їх перерахування одержувачам за наступними видами:

2.2.1 здійснення доплат за роботу у зоні відчуження, надання щорічної та додаткової відпусток, збереження заробітної плати у разі переведення на нижчеоплачувану роботу та у зв'язку з відселенням, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

2.2.2 щомісячна грошова допомога у зв'язку з обмеженням споживання продуктів харчування місцевого виробництва та компенсації за пільгове забезпечення продуктами харчування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

2.2.3 компенсація за шкоду, заподіяну здоров'ю, та допомоги на оздоровлення, у випадку звільнення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

2.2.4 оплата санаторно – курортного лікування громадян, віднесених до категорії 1, та дітей з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою або виплата грошової компенсації замість путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

2.2.5 надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово - комунальних послуг;

2.2.6 виплата соціальних стипендій студентам (курсантам) закладів фахової передвищої та вищої освіти.

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

2.4. Надає до казначейства копії наказів та паспортів бюджетних програм.

2.5. Готує платіжні доручення для перерахування допомог, пільг, компенсацій та оплати санаторно – курортного лікування.

2.6. Готує реєстри юридичних та фінансових зобов'язань.

2.7. Розробляє виписки по реєстраційним рахункам в управлінні Державної казначейської служби України.

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

2.9. Здійснює набір та складання окремих форм місячної, квартальної, річної звітності за закріпленими напрямками.

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

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

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

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

2.14. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

2. 15. Готує відповіді на контрольні документи.
2. 16. Готує дані для бухгалтерської та фінансової звітності.
2. 17. Виконує, організовує та контролює 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 окремі доручення начальника управління.

III. Має право

Провідний спеціаліст відділу має право:

3. 1. За дорученням начальника управління представляти інтереси управління в інших органах місцевого самоврядування та державної виконавчої влади з питань фінансово-економічної діяльності відділу.
3. 2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з діловодства начальнику відділу та керівництву управління.
3. 3. Безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

IV. Повинен знати

4. 1. Провідний спеціаліст відділу повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері і відповідні програмні засоби та керуватися в роботі: Конституцією України; указами і розпорядженнями Президента України; постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; іншими нормативно-правовими актами, які регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління; законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»; актами законодавства, які стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування; іншими актами законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі; нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі; рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади; рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету; розпорядженнями голови районної у місті ради; Інструкцією з ведення діловодства, вимогами ДСТУ 4163-2003, ДСТУ

ISO/IEC 27001:2015, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

4. 2. Володіти державною мовою, знати основи економіки та фінансів, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку.

4. 3. Дотримуватися правил ділового етикету і загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування.

V. Кваліфікаційні вимоги

Провідний спеціаліст відділу повинен:

5. 1. Мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста.

5. 2. Мати стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді спеціаліста I чи II категорій не менше одного року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше двох років.

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Віталій Юрченко