ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконкому
районної у місті ради
21.11.2018 № 364

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

І. Загальні положення

1.1.Головний спеціаліст, бухгалтер відділу бухгалтерського обліку управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі головний спеціаліст) підпорядковується начальнику управління, а безпосередньо – начальнику відділу бухгалтерського обліку, головному бухгалтеру управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради.

1.2.Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови районної у місті ради.

1.3.Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законами, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями міської, районної у місті рад та їх виконавчих комітетів, розпорядженнями міського голови, голови районної у місті ради з питань, що стосуються соціального захисту населення, Регламентом районної у місті ради та виконкому районної у місті ради, Положенням про управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради, наказами по управлінню та цією посадовою інструкцією.

ІІ. Завдання та обов’язки

Головний спеціаліст:

2.1.Здійснює координацію та методичне забезпечення з питань фінансування соціальних допомог та компенсацій, які фінансуються за рахунок коштів районного у місті бюджету.

2.2. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з питань фінансування соціальних допомог та компенсацій, які фінансуються за рахунок коштів районного у місті бюджету.

2.3. Здійснює синтетичний та аналітичний облік руху коштів за рахунками загального та спеціального фондів управління.

2.4.Планує та розробляє поточні плани асигнувань, складає кошториси видатків та розрахунки до них щодо державних соціальних допомог, пільг та компенсацій, які виплачуються за рахунок коштів районного у місті бюджету.

2.5.Надає оперативну інформацію, складає та подає звітність відповідним органам у визначені терміни.

2.6. Здійснює контроль за відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорта бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням.

2.7.Готує проекти рішень районної у місті ради про внесення змін до Програми соціального захисту мешканців Центрально-Міського району.

2.8.Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, їх структурних підрозділів, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

2.9.Готує авансові та статистичні звіти з питань використання коштів, направлених на виплату соціальних допомог та компенсацій, подає їх до відповідних органів у встановлені терміни.

2.10.Готує та подає до органу Державної казначейської служби документи для перерахування коштів на виплату соціальних допомог та компенсацій відповідно до кошторисів та договірних зобов’язань, за погодженням з начальником управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради та начальником відділу бухгалтерського обліку.

2.11. Інформує спеціалістів управління про залишки невиплачених коштів, контролює повноту та своєчасність надання документів по виплаті залишків бюджетних коштів (експрес-відомості).

2.12.Здійснює облік взятих юридичних та фінансових зобов’язань з виплати соціальних допомог та компенсацій.

2.13.Бере участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов’язань.

2.14.Готує дані з відповідних напрямків бухгалтерського обліку, слідкує за збереженням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку.

2.15.Бере участь у кадровому навчанні спеціалістів управління.

2.16.Забезпечує функціонування та розвиток системи управління якістю та інформаційною безпекою у відділі бухгалтерського обліку управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради.

2.17.Виконує окремі службові доручення керівництва виконкому районної у місті ради та управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради у межах своєї професійної компетентності.

2.18.Дотримується Етичного кодексу та правил поведінки посадової особи виконкому районної у місті ради.

2.19.Додержується вимог чинного законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки.

2.20.Підвищує свій професійний рівень.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносити пропозиції начальнику відділу, головному бухгалтеру щодо поліпшення ведення бухгалтерського обліку, раціонального використання бюджетних коштів, формування бюджету.

3.2. Здійснювати перевірку підприємств, установ та організацій району з питань достовірності наданих даних щодо фінансування коштів, виділених на виплату соціальних допомог, пільг та компенсацій.

3.3 Не приймати до виконання і оформлення документи, підготовлені з порушенням встановлених вимог чинного законодавства України з питань бухгалтерського обліку, та інформувати начальника відділу про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за:

4.1 неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.2 достовірність аналітичної та довідкової інформації з питань, які відносяться до компетенції управління;

4.3 розголошення інформації про громадян, яка стала йому відома під час виконання посадових обов’язків;

4.4 порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

4.5 невиконання наказів, отриманих завдань та доручень керівництва, а також недостовірну інформацію про стан їх виконання;

4.6 неналежне утримання та збереження документів, майна і оргтехніки, якими користується у роботі, у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України;

4.7 своєчасне проведення розрахунків з підприємствами, установами та організаціями за списками одержувачів соціальних допомог, пільг та компенсацій.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати:

5.1.Закони України «Про державну допомогу сім`ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», «Про

державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім`ям», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про запобігання корупції», «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні».

5.2.Постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-інструктивні документи з питань:

- надання державних допомог сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, призначення субсидій, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, та громадянам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, одноразової матеріальної допомоги, допомоги на поховання, пільг та інших грошових виплат;
- соціального захисту ветеранів війни та праці, інвалідів, людей похилого віку, забезпечення пільгової категорії громадян автомобілями, санаторно-курортними путівками, засобами пересування та реабілітації, протезними виробами;
- проведення перевірок цільового використання коштів, фінансування грошових виплат, підготовки фінансової та державної звітності з питань надання соціальних допомог, житлових субсидій, компенсацій, пільг та інших грошових виплат;
- ведення діловодства, роботи з документами та зверненнями громадян, формування архіву;
- ведення бухгалтерського обліку.

5.3. Державну мову, Інструкцію з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, правила внутрішнього трудового розпорядку, Етичний кодекс та правила поведінки посадової особи виконкому районної у місті ради, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп’ютері.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років, почуття відповідальності, визначається дисциплінованістю, ініціативністю, діловитістю, вимогливістю до себе і колег по роботі.

VII. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою

Головний спеціаліст взаємодіє з:

7.1 керівниками структурних підрозділів, окремими спеціалістами управління праці та соціального захисту населення виконкому Центрально-Міської районної у місті ради – з питань підготовки заявок про потребу коштів на виплату допомог та компенсацій;

7.2 управлінням Державної казначейської служби у Центрально-Міському районі - з питань перерахування коштів по державних соціальних допомогах і компенсаціях та надання звітності;

7.3 відділами фінансовим та бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради, управлінням праці та соціального захисту населення виконкому Криворізької міської ради, Департаментом соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації - з питань фінансування коштів на виплату державних соціальних допомог і компенсацій та надання звітності.

7.4 посадовими особами виконкому районної у місті ради – з питань надання первинних документів для проведення бухгалтерських операцій та звітів про використання коштів;

7.5 банківськими установами, Поштамтом ЦПЗ №2 УДППЗ "Укрпошта" – з питань перерахування коштів, виплати державних соціальних допомог та компенсацій.

Керуючий справами виконкому ***Л.Дмитрієва***