

Управління соціального захисту населення

Маловисквської районної державної адміністрації

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Заступник начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації

**І. ГАЛЬЧЕНКО**

2017р.



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

### **Заступника начальника відділу бухгалтерського обліку**

#### **1. Загальні положення**

- 1.1 Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку (далі – заступник начальника відділу) належить до посад державної служби категорії «Б».
- 1.2 Заступник начальника відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3 Заступник начальника відділу підпорядкований начальнику управління, має в своєму підпорядкуванні спеціалістів відділу бухгалтерського обліку та сектору грошових виплат та компенсацій.
- 1.4 Заступник начальника відділу забезпечує на регіональному рівні реалізацію державної політики у сфері організації бухгалтерського обліку та господарсько – фінансової діяльності управління.
- 1.5 У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами і дорученнями Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями і дорученнями голови районної державної адміністрації, наказами і дорученнями директора Департаменту соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення, Положенням про відділ бухгалтерського обліку, наказами та дорученнями начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, посадовою інструкцією. Повинен знати

закопи, інші акти законодавства з питань бухгалтерського обліку, фінансово-господарської дисципліни, Бюджетний кодекс, законодавство, яким керується у своїй діяльності управління соціального захисту населення.

1.6. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту, не нижче магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

1.7. За відсутності заступника начальника відділу її обов'язки виконує начальник відділу, який призначається у встановленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

1.8. Заступник начальника відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати правила ділового етикету, володіти державною мовою, знати законодавство з охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці. Правила внутрішнього службового розпорядку.

## 2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку

2.1. Здійснює нарахування заробітної плати та відрахування з неї згідно чинного законодавства. Заповнює та формує картки особового складу працівників та відомості на заробітну плату.

2.2. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань на підставі відомостей наданих відділами, відповідальними за їх формування.

2.3. Веде відповідний бухгалтерський облік в меморіальних ордерах № 5 (розрахункова відомість із заробітної плати). Складає звіти до фондів соціального страхування, податкової інспекції та проводить персоніфікований облік працівників управління.

2.4. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну звітність, зведену та іншу звітність в порядку встановленому законодавством

2.5. Надає довідки про доходи працівникам управління та довідки для призначення пенсії відповідно до Закону України «Про державну службу».

2.6. Складає заявки до фондів соціального страхування на відшкодування витрат, пов'язаних з тимчасовою непрацездатністю.

2.7. Виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації.

2.8 Відображає рух коштів на рахунках шляхом аналітичного обліку асигнувань касових та фактичних видатків державних соціальних допомог

2.9 В разі відсутності начальника відділу через знаходження на лікарняному, в щорічній відпустці, відрядженнях має право другого підпису на банківських документах та фінансовій звітності.

### **3. Права**

Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку має право:

3.1 Вносити пропозиції начальнику відділу щодо удосконалення своєї роботи та поліпшення організації роботи в управлінні.

3.2 Отримувати в межах повноважень від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій документи та інші інформаційні й довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

3.3 Вирішувати з начальниками відділів управління питання, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

### **4. Відповідальність**

Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку несе відповідальність за:

4.1 неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2 бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3 порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4 правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались.

4.5 належне ведення діловодства, охоронності документів і майна відділу.

### **5. Взаємовідносини за посадою**

5.1 Заступник начальника відділу отримує документи на виконання від спеціаліста відповідального за ведення діловодства з резолюцією начальника або заступника начальника управління, якщо в резолюції його прізвище на першому місці.

5.2 Заступник начальника відділу повинен виконати документ за три дні до вказаного терміну або у разі не визначення терміну – за 3 дні до

закінчення 30-денного терміну. У разі необхідності створюється робоча група для відпрацювання документа до якої входять інші спеціалісти управління зазначені у резолюції керівника. Після опрацювання проект листа, наказу, інформації погоджується із заступником начальника управління. Після виконання документ закривається «до справи» та повертається спеціалісту відповідальному за ведення діловодства.

5.3 Заступник начальника відділу взаємодіє:

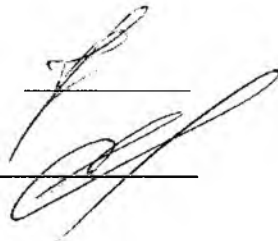
- з керівником та спеціалістами структурних підрозділів управління соціального захисту населення, з питань, які входять до його компетенції;

- з представниками засобів масової інформації;

- з громадськими організаціями району, зокрема Спілкою молодих державних службовців;

- з начальниками відділів, завідувачами секторів управління з питань, що входять до його компетенції.

Начальник відділу



Берегова І.Г.

Посадову інструкцію отримав

Деренюк І.О.  
(ПІБ)

«22» 10 2017р.