

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Вільшанської районної державної адміністрації


Н.БУДАРЕЦЬКА
« 05 » жовтня 20 18 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу бухгалтерського обліку
управління соціального захисту населення

Загальні положення

Посада заступника начальника відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення райдержадміністрації визначена структурою та штатним розписом управління і віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

Підпорядковується – начальнику відділу бухгалтерського обліку та начальнику управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку заміщує начальника відділу бухгалтерського обліку – головного бухгалтера на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших обставин.

Основна мета діяльності

Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань та здійснення своїх функцій.

Порядок призначення

Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку призначається на посаду та звільняється з неї начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства.

Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника начальника відділу бухгалтерського обліку призначається особа, яка має ступінь вищої освіти 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.

Повинен знати

Конституцію України;

Бюджетний кодекс України,

Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування», «Про бухгалтерський одлік та фінансову звітність в Україні», «Про здійснення державних закупівель», «Про відпустки», «Про місцеві державні адміністрації»;

постанови Кабінету Міністрів України:

від 03 вересня 2008 року № 775 «Про затвердження критерію, за яким оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності та визначається періодичність проведення планових заходів, пов'язаних з державним наглядом (контролем) у сфері загальнообов'язкового державного пенсійного страхування»;

від 17 липня 2003 року № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення»

від 08 лютого 1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати»;

від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умови оплати праці працівників виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами;

постанова правління Пенсійного фонду України від 01 грудня 2008 року № 21-1 «Про порядок оформлення результатів перевірок, що здійснюється органами Пенсійного фонду України»;

інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління та відділу бухгалтерського обліку;

Інструкцію з діловодства в управлінні соціального захисту населення;

практику застосування чинного законодавства;

основи архівної справи;

правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Керується в роботі

Конституцією України;

Законами України;

Постановами Верховної Ради України;

Указами і розпорядженнями Президента України;

Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;

Наказами Державного казначейства України;

Розпорядженнями голови районної державної адміністрації;

Наказами начальника управління соціального захисту населення;
Положеннями про управління соціального захисту населення та про відділ бухгалтерського обліку.

Завдання

Заступник начальника відділу діє в межах повноважень визначених законодавством.

Організовує роботу відділу у межах делегованих начальником відділу повноважень, виконує обов'язки в разі його відсутності.

Забезпечує реалізацію державної політики з питань фінансово забезпечення. Разом з іншими відділами управління узагальнює практику роботи з ведення бухгалтерського обліку по нарахуванню заробітної плати, обліку товарно-матеріальних цінностей та своєчасне відображення їх в оборотних відомостях, вносить начальнику відділу бухгалтерського обліку пропозиції щодо їх вдосконалення.

Забезпечує за дорученням начальника відділу підготовку проектів документів, пов'язаних з веденням бухгалтерського обліку.

Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань фінансово забезпечення за напрямками своєї діяльності, готує пропозиції щодо їх поліпшення та подає їх в установленому порядку відповідному керівництву.

Бере участь у розробці, координації та контролі за здійсненням заходів, направлених на підвищення ефективної роботи державної служби в органах виконавчої влади.

Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку по нарахуванню заробітної плати, обліку товарно-матеріальних цінностей та своєчасне відображення їх в оборотних відомостях.

Здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування заробітної плати, інших платежів та виплат.

Складає відповідні звіти, здійснює облік та контроль за рухом бланків звітності.

Веде облік та видачу грошових документів, своєчасне відображення їх в первинних документах.

Бере участь у проведенні ревізії господарської діяльності, інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань.

Несе відповідальність за збереження бухгалтерських документів, бере активну участь в організації нововведення бухгалтерського обліку.

Здійснює ведення обліку та видачі санаторно-курортних путівок.

Здійснює контроль за виплатними документами та ведення бухгалтерського обліку по виплаті компенсацій за продукти харчування та оздоровлення (ЧАЕС).

Має право

За дорученням представляти відділ у органах державної влади та місцевого

самоврядування з питань, що стосуються його повноважень.

У процесі виконання покладених на відділ бухгалтерського обліку завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування та одержувати в установленому порядку від органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадян інформацію, необхідну для виконання своїх завдань та функцій.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

Вносити пропозиції керівництву про притягнення працівників до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачання грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей.

Має інші права, що визначені законодавством з питань проходження державної служби та організації роботи органів соціального захисту населення.

Обов'язки:

Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

виконувати рішення державних органів, накази, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

Дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

Відповідальність

Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», пов'язаних з проходженням державної служби.

Взаємодіє:

- з управлінням державної казначейської служби у Вільшанському районі;
- з фінансовим управлінням районної державної адміністрації;
- з управлінням пенсійного фонду України у Вільшанському районі;
- з фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України у Вільшанському районі;
- з фіскальною службою Добровеличківською міжрайонною державною податковою інспекцією (Вільшанське відділення);
- з Новоархангельським фондом страхування по тимчасовій втраті працездатності;
- з районним центром зайнятості.

З посадовою інструкцією ознайомена:

Заступник начальника відділу

В.Бедрик

В.Бедрик

« 5 » жовтня 20 18р.