З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Директор департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації

_____ І. Мещан

«_30_» _травня_ 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансово-економічного управління департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансово-економічного управління (далі – головний спеціаліст відділу) департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації (далі – департамент) відноситься до посади державної служби, на яку поширюється дія Закону України «Про державну службу».

1.2. Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу є забезпечення виконання завдань, покладених на відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі - відділ) фінансово-економічного управління (далі – управління) щодо реалізації державної політики з питань бухгалтерського обліку та звітності у департаменті державних бюджетних програм.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України, та законодавства України про працю.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче освітнього ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю: «Фінанси», «Економіка підприємства», «Облік і аудит».

1.4. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо - начальнику відділу – головному бухгалтеру, у разі його відсутності заступнику начальника відділу – заступнику головного бухгалтера.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями

голови Київської обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту, іншими керівними методичними і нормативними документами, а також Положенням про департамент, Положенням про управління, Положенням про відділ, цією Посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює ведення бухгалтерського обліку надходження коштів з обласного бюджету та забезпечує їх ефективне і цільове використання відповідно до кошторисних призначень за програмами місцевого бюджету «Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення» та «Забезпечення обробки інформації з нарахування та виплати допомог і компенсацій».

2.2. Забезпечує складання меморіальних ордерів № 2, 4, 6 програм місцевого бюджету 0813242, 0813200.

2.3. Систематизує дані меморіальних ордерів і щомісячно переносить дані у головну книгу, складає місячні, квартальні та річні бухгалтерські звіти по кодам програмної класифікації видатків 0813242, 0813200.

2.4. Забезпечує складання звіту Форма № 1ДФ «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку.

2.5. Готує платіжні доручення по обласним програмам та подає їх до органів Державної казначейської служби.

2.6. Забезпечує складання реєстр верифікації на виплату депутатської матеріальної допомоги до органів Державної казначейської служби України з дотриманням Закону України «Про захист персональних даних», постанови Кабінету Міністрів України від 18 лютого 2016 р. № 151 «Про затвердження Порядку взаємодії Міністерства фінансів, органів Державної казначейської служби та установ, які здійснюють виплати пільг, субсидій, інших соціальних виплат, під час перерахування таких виплат».

2.7. Забезпечує порядок обліку надходження та списання бланків посвідчень, путівок на санаторно-курортне лікування окремих категорій громадян.

2.8. Забезпечує подачу звіту «Про поставку спецтранспорту органам соціального захисту населення та видачу його інвалідам» до Київського обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідів.

2.9. Забезпечує облік автомобілів, отриманих у якості гуманітарної допомоги та автомобілів, закуплених за кошти державного бюджету.

2.10. Здійснює перевірку актів списання м'якого інвентарю інтернатних установ та на їх підставі готує погодження на списання.

2.11. Здійснює розрахунок залишкової вартості автомобіля та формує довідки розрахунку про ступінь зношення автомобіля.

2.12. Здійснює оприлюднення договорів, актів до договорів та фінансової

звітності на єдиному веб-порталі використання публічних коштів e-data.

2.13. Забезпечує виконання доручень керівництва з питань, що стосуються його компетенції.

Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

2.14. Сумлінно й професійно виконувати свої посадові обов'язки.

2.15. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

2.16. Забезпечувати збереження персональних даних осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо покращення роботи.

3.3. Взаємодіяти з співробітниками всіх структурних підрозділів департаменту та підприємствами, установами і організаціями, для виконання завдань, що належать до його компетенції.

3.4. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Одержувати у встановленому порядку від відповідних посадових осіб департаменту документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.6. Готувати проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.

3.7. В межах своєї компетенції візувати документи.

3.8. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на його завдань.

3.9. Повертати виконавцям (управління соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення), інтернатні установи та ін.) службові документи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства, орфографічними помилками, недостовірними відомостями та вимагати необхідного доопрацювання.

3.10. На здорові, безпечні та належні умови праці.

3.11. На соціальний і правовий захист.

3.12. На просування по службі з урахуванням професійної компетенції та

сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Порушення законодавства про державну службу.

4.2. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією у межах, визначених законодавством України про працю.

4.3. Порушення правил внутрішнього службового та трудового розпорядку та не дотримання антикорупційного законодавства та інших організаційно-розпорядчих документів департаменту.

4.4. Порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

4.5. Порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.6. Незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

4.7. Використання інформації та документів не для виконання покладених на нього завдань.

4.8. Розголошення в будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

4.9. Пряму дійсну шкоду (втрата, погіршення або зниження цінності майна чи інших цінностей). Матеріальна відповідальність настає в межах і в порядку, передбачених законодавством.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст відділу:

5.1. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту, апаратом Київської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності отримання та передання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та проведення запланованих заходів.

5.2. Співпрацює з управліннями соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення) з питань: виплат за бюджетними програмами Міністерства соціальної політики України, за бюджетними програмами обласного бюджету; складання місячних,

квартальних та річних звітів; надання роз`яснень щодо чинного законодавства й порядку його застосування.

5.3. Взаємодіє з відповідними службами Міністерства соціальної політики України.

6. Повинен знати

6.1. Конституцію України.
6.2. Закон України «Про державну службу».
6.3. Закон України «Про запобігання корупції».
6.4. Закон України «Про звернення громадян».
6.5. Закон України «Про доступ до публічної інформації».
6.6. Закон України «Про захист персональних даних».
6.7. Закон України «Про Державний бюджет України».
6.8. Бюджетний кодекс України.
6.9. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».
6.10. План рахунків бухгалтерського обліку державних установ.
6.11. Порядок казначейського обслуговування місцевих та державних бюджетів.
6.12. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі.
6.13. Нормативно-правові акти Мінфіну 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.
6.14. Практику застосування законодавства про бухгалтерський облік.
6.15. Положення про департамент.
6.16. Положення про управління.
6.17. Положення про відділ.
6.18. Загальні правила етичної поведінки державних службовців.
6.19. Основні принципи роботи на комп'ютері.
6.20. Інструкцію з діловодства.
6.21. Цю Посадову інструкцію.

7. Антикорупційні застереження

7.1. Головний спеціаліст відділу повністю дотримується основних принципів запобігання корупції, забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснює відповідні заходи щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ним своїх обов'язків.

7.2. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

7.3. Головному спеціалісту суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати надані йому службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки/пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

7.4. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер фінансово - економічного управління **А. Бандурка**

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

31.07.2018		А. Ханіцька
(дата)	(підпис)	(ініціал, прізвище)
(дата)	(підпис)	(ініціал, прізвище)
(дата)	(підпис)	(ініціал, прізвище)