

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Дрогобицької міської ради
І.Терлецький
“ _____ ”

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста, бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та
контролю за виплатою всіх видів соціальної допомоги і компенсацій
управління соціального захисту населення
Дрогобицької міської ради
Смоли Наталії Миколаївни

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Головний спеціаліст, бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та контролю за виплатою всіх видів соціальної допомоги і компенсацій:

1.1. Повинен бути громадянином України. У своїй діяльності керується Конституцією і законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями департаменту соціального захисту населення Львівської облдержадміністрації, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради, Положенням про управління, колективним договором управління та даною посадовою інструкцією.

1.2. Призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови за поданням начальника управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради та з погодженням начальника відділу у порядку, передбаченому Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, іншими нормативними актами, які регулюють питання проходження служби в органах місцевого самоврядування, та трудовим законодавством. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу бухгалтерського обліку та контролю за виплатою усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, головному бухгалтеру.

1.3. Посада відноситься до шостої категорії посад посадової особи місцевого самоврядування.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта, стаж роботи за спеціальністю.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст, бухгалтер :

2.1. Одержані з місцевого бюджету кошти перераховує організаціям, що надають житлово-комунальні послуги, послуги зв'язку.

2.2. Слідкує за збереженням бухгалтерських документів, оформляє їх у відповідності з встановленим порядком для передачі в архів.

2.3. Реєструє юридичні, фінансові зобов'язання та формує платіжні документи для відшкодування з державного бюджету пільг та житлових субсидій громадянам на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу у грошовій формі.

2.4. Подає заявки у департамент соціального захисту населення ЛОДА на відшкодування коштів, призначених на поховання учасників національно-визвольних змагань УПА та для відшкодування коштів за надані пільги та житлові субсидії.

2.5. Реєструє зобов'язання та формує платіжні доручення на виплату одноразової допомоги різним верствам населення, доплати до пенсії ветеранам УПА, адресної допомоги членам Дрогобицького та Стебницького товариств політв'язнів і репресованих, адресної грошової допомоги особам з інвалідністю I групи (лежачим) та по зору, одноразової грошової допомоги учасникам АТО/ООС та родинам Героїв Небесної Сотні, одноразової матеріальної допомоги для проходження курсу реабілітації дітей з інвалідністю ДЦП, грошової компенсації на оплату житлово-комунальних послуг та одноразової цільової грошової допомоги малозабезпеченим мешканцям, квартири яких відключені від системи централізованого теплопостачання.

2.6. Веде меморіальні ордери № 2а, 2б.

2.7. Веде облік основних засобів, матеріальних цінностей.

2.8. Проводить акти звірки з Львівською дирекцією АТ „Укрпошта”.

2.9. Здає в установлені терміни звіти у фінансове управління Дрогобицької міської ради та ДУДКСУ Львівської області.

2.10. Освоює суміжні ділянки роботи.

2.11. Виконує завдання та доручення начальника управління та начальника відділу бухгалтерського обліку та контролю за виплатою всіх видів соціальної допомоги і компенсацій, що стосується роботи відділу та управління.

2.12. Під час відсутності працівників відділу, за вказівкою начальника відділу, виконує функції одного з них.

2.13. Суворо дотримується Загальних правил поведінки державного службовця, вимог Законів України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про запобігання корупції”.

III.ПРАВА.

Головний спеціаліст має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією.

3.2. Вимагати затвердження керівником чітко визначених повноважень за посадою.

3.3. На оплату праці залежно від посади, яку займає, рангу, який присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

3.4. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків.

3.5. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.6. На соціальний і правовий захист.

IV.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Порухення вимог Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про державну службу» , Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», а також за невиконання внутрішнього трудового розпорядку управління, покладених на нього службових обов'язків, основних завдань.

V.ЗАМІЩЕННЯ.

5.1. На час відсутності головного спеціаліста в зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст, бухгалтер.

**Начальник відділу бухгалтерського обліку
та контролю за виплатою всіх видів
соціальної допомоги і компенсацій,
головний бухгалтер**

Л.Лужецька

Ознайомлена: _____

Н.Смола

«_____» _____ 2021р.

