

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності  
виконавчого комітету Пірятинської міської ради  
(з обліку розрахунково-касових операцій)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пірятинської міської ради (далі – Головний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“ та „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.3. Безпосередній керівник: начальник відділу.

1.4. У своїй роботі Головний спеціаліст керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, профільними та іншими нормативно-правовими документами, Статутом Пірятинської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Пірятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пірятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пірятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

### 3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

#### 3.1. Головний спеціаліст:

- 1) здійснює забезпечення обробки первинної документації щодо питання розрахунків з постачальниками за отримані товари, надані послуги та виконані роботи;
- 2) веде журнал реєстрації кошторисів, помісячних планів асигнувань та внесення змін до кошторисів та помісячних планів асигнувань;
- 3) веде реєстрацію бюджетних та бюджетних фінансових зобов'язань;
- 4) веде журнал реєстрації розпоряджень та розподілів на виділення бюджетних коштів;
- 5) веде журнал платіжних доручень;
- 6) готує та подає до органів УДКСУ документи для перерахування коштів, податків і платежів відповідно до чинного законодавства;
- 7) готує та подає інформацію про використання бюджетних коштів на єдиний веб-портал використання публічних коштів E-data;
- 8) бере участь у складанні квартальної та річної фінансової звітності;
- 9) бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки й псування активів, у перевірках фактичної наявності активів у всіх установах, що належать міській раді;
- 10) забезпечує підготовку опрацьованих документів для зберігання в установленому порядку;
- 11) виконує інші окремі доручення начальника відділу, заступника начальника відділу.

### 4. МАЄ ПРАВО

- 4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства.
- 4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.
- 4.3. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.
- 4.4. Використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від державних органів виконавчої влади, їх посадових осіб підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні для виконання посадових обов'язків.
- 4.5. Вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки.
- 4.6. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.
- 4.7. Вимагати від начальника відділу реалізації прав, що передбачені цією інструкцією для кваліфікованого виконання своїх обов'язків.
- 4.8. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

## 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Конституцію України, закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, „Про відпустки“, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, Кодекс законів про працю України, Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету;  
правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору  
правила ділового етикету;  
основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;  
державну мову, ділову мову;  
правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки;  
правила діловодства й документообігу;  
план і кореспонденцію рахунків;

основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансово-господарського законодавства.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Головний спеціаліст несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, за:

1) неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими для виконання відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;

2) неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, покладених на головного спеціаліста, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

3) недостовірність даних та відомостей, які надаються головним спеціалістом керівництву;

4) порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату Пирятинської міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

5) порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, Загальних правил поведінки державного службовця, Етичного кодексу працівників Пирятинської міської ради;

6) визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;

7) достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проектів рішень сесій міської ради, її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, проектів розпоряджень міського голови та іншої публічної інформації відповідно до повноважень відділу.

## 7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи Головного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Головний спеціаліст може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

7.3. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством.

## 8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у загальному відділі, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, один – у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією  
ознайомлений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_