

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
25.01.2018 № 17

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому  
Пирятинської міської ради-головного бухгалтера

### 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому Пирятинської міської ради-головного бухгалтера (далі – заступник начальника).

1.2. Заступник начальника призначається і звільняються з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою передбаченою Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.3. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчого комітету Пирятинської міської ради.

1.4. У своїй роботі заступник начальника 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 Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

1.5. За відсутності начальника відділу виконує його обов'язки, набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених обов'язків.

### 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. Заступник начальника відповідно до покладених на нього обов'язків:

1) здійснює контроль за господарськими операціями та зобов'язаннями;  
2) веде оперативний облік надходжень і платежів до бюджету;  
3) складає та здає звіти на відповідній ділянці обліку (Ф.№1-ПП, податкова декларація ПДВ, звіт про використання коштів неприбутковими організаціями, форми звітів до УДКСУ, статистичні звіти);

4) веде меморіальні ордери № 2 (облік руху грошових коштів загального фонду), № 3 (облік руху грошових коштів спеціального фонду) № 4 (розрахунки з іншими дебіторами) та № 6 (розрахунки з іншими кредиторами) № 21 (бухгалтерська довідка) за загальним та спеціальним фондами;

5) за дорученням начальника відділу веде головну книгу;

6) проводить підготовчу роботу по складанню бюджету;

7) бере участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання вимог фінансової дисципліни та раціонального використання ресурсів;

8) бере участь у проведенні економічного аналізу фінансово-господарської міської ради;

9) виконує роботи з формування, ведення і зберігання бази даних бухгалтерської інформації.

10) формує та подає до органів Держказначейства фінансову квартальну та річну звітність;

11) контролює залишки бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

12) веде облік видатків відповідно до Державного класифікатора товарів, робіт і послуг;

13) у разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки та несе відповідальність за їх якісне та своєчасне виконання.

3.2. Заступник начальника здійснює інші повноваження відповідно до Положення про відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Пирятинської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

3.2. Виконує інші доручення керівника відділу, установи.

### 4. МАЄ ПРАВО

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законодавчими актами.

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 статистичну інформацію, інші дані, одержані від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, адміністрацій підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань в діяльності відділу.

4.5. Брати участь в оперативних нарадах у міського голови, засіданнях постійних комісій та сесій міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, бути присутнім на громадських обговореннях, зборах (сходках) громадян тощо.

4.6. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки.

4.7. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.

4.8. Вимагати від начальника відділу реалізації прав, що передбачені цією інструкцією, для кваліфікованого виконання посадових обов'язків.

4.9. Залучати спеціалістів інших відділів виконкому міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань та виконання завдань, що належать до компетенції відділу.

4.10. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами, а також з іншими установами та організаціями з питань, які належать до компетенції відділу та не вимагають рішення міського голови.

4.11. Вимагати від міського голови сприяння у виконанні обов'язків та реалізації прав, що передбачені цією інструкцією.

4.12. Представляти інтереси міської ради в установах та організаціях з питань, що відносяться до функціональних обов'язків заступника начальника відділу.

4.14. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо покращення та удосконалення роботи відділу або усуненню виявлених порушень та недоліків.

## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Заступник начальника відділу 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 начальника відділу, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

3) недостовірність даних та відомостей, які надаються заступником начальника відділу – начальнику відділу та 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;

8) несе персональну відповідальність за збереження та нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації.

## 6. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Заступник начальника повинен знати:

закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про очищення влади“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, „Про відпустки“, Конституцію 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;

сучасні методи управління персоналом;

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.

## 7. УМОВИ РОБОТИ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

7.1. Режим роботи заступника начальника встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

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

7.3. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник (за відсутності останнього – особа, призначена у відповідному порядку), який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

7.4. 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_