



## ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.01.2016

№ 7

Про затвердження Посадових інструкцій працівників  
Пирятинської міської ради

Відповідно до статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, наказу Головного управління державної служби України від 29.12.2009 № 406 „Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування“, Положень про відділ світи Пирятинської міської ради, про відділ культури і туризму Пирятинської міської ради, про фінансове управління Пирятинської міської ради, про відділ муніципальних послуг та правових питань виконкому міської ради, про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконкому міської ради:

1. Затвердити:

1.1. Посадову інструкцію начальника відділу освіти Пирятинської міської ради (додається);

1.2. Посадову інструкцію головного спеціаліста відділу освіти Пирятинської міської ради (додається);

1.3. Посадову інструкцію провідного спеціаліста відділу освіти Пирятинської міської ради (додається);

1.4. Посадову інструкцію начальника відділу культури і туризму Пирятинської міської ради (додається);

1.5. Посадову інструкцію начальника фінансового управління Пирятинської міської ради (додається);

1.6. Посадову інструкцію головного спеціаліста з інформаційних технологій та захисту інформації відділу муніципальних послуг та правових питань виконавчого комітету Пирятинської міської ради (додається);

1.7. Посадову інструкцію начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера виконавчого комітету Пирятинської міської ради (додається);

1.8. Посадову інструкцію бухгалтера (заступника головного бухгалтера-начальника відділу) відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пирятинської міської ради (додається);

1.9. Посадову інструкцію провідного спеціаліста з економічних питань відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пирятинської міської ради (додається);

1.10. Посадову інструкцію бухгалтера по обліку продуктів харчування, нарахування батьківської плати та обліку касових операцій відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пирятинської міської (додається);

1.11. Посадову інструкцію бухгалтера по заробітній платі відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пирятинської міської ради (додається);

1.12. Посадову інструкцію спеціаліста I категорії (бухгалтера) по обліку товарно - матеріальних цінностей, малоцінного інвентарю та паливно-мастильних матеріалів відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пирятинської міської ради (додається);

1.13. Посадову інструкцію бухгалтера по заробітній платі відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пирятинської міської ради (додається);

1.14. Посадову інструкцію бухгалтера по обліку основних засобів, нарахуванню батьківської плати за навчання в школі естетичного виховання, орендної плати, розрахунків з підзвітними особами відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пирятинської міської ради (додається).

2. Керуючому справами виконкому міської ради Кочур Л.В. довести до відома працівників Пирятинської міської ради їх посадові інструкції під особистий підпис.

Міський голова

О.РЯБОКОНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
від 22.01.2016 № 7

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
начальника відділу освіти Пирятинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ освіти Пирятинської міської ради очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Департаментом освіти і науки Полтавської облдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

1.2. Начальник повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом, у державній службі, на керівних посадах не менше 5-ти років.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами профільного Міністерства, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“ та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, Статутом територіальної громади, рішеннями Пирятинської міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним положенням, іншими нормативними актами, а також правилами, нормами з охорони праці і ТБ, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

1.4. Керівництво роботою начальника відділу освіти Пирятинської міської ради здійснює міський голова та директор Департаменту освіти і науки Полтавської облдержадміністрації. На час відсутності начальника відділу освіти заміщує головний спеціаліст або інший працівник відділу освіти відповідно до наказу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу освіти Пирятинської міської ради:

2.1.1. Здійснює керівництво відділом освіти Пирятинської міської ради, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

2.1.2. Планує роботу відділу освіти, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Пирятинської міської ради; забезпечує організацію виконання плану роботи відділу освіти.

2.1.3. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

2.1.4. Діє без доручення від імені Відділу, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадами.

2.1.5. Видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання.

2.1.6. Затверджує посадові інструкції працівників Відділу та визначає ступінь їх відповідальності.

2.1.7. Здійснює добір кадрів.

2.1.8. Забезпечує виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками територіальної громади повної загальної середньої освіти.

2.1.9. Здійснює реалізацію державної політики та політики Пирятинської міської ради у сферах освіти, фізичної культури та спорту.

2.1.10. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної у навчальних закладах і установах освіти.

2.1.11. Забезпечує виконання рішень Пирятинської міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до компетенції Відділу.

2.1.12. Погоджує проекти будівництва загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів, сприяє їх раціональному розміщенню.

2.1.13. Впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти і науки України; затверджує робочі навчальні плани загальноосвітніх та погоджує річні плани роботи позашкільних навчальних закладів; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.

2.1.14. Здійснює комплектування навчальних закладів педагогічними працівниками на конкурсній основі, в тому числі керівними кадрами.

2.1.15. Забезпечує популяризацію фізичної культури та спорту, здорового способу життя та співпрацю з громадськими, відомчими, приватними організаціями та закладами фізкультурно-спортивної спрямованості у вирішенні завдань популяризації здорового способу життя, створенні передумов для заняття фізкультурою і спортом мешканців міста Пирятин та сіл територіальної громади.

2.1.16. Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти.

2.1.17. Координує роботу районного методичного кабінету, спрямовану на науково-методичне забезпечення системи дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, організацію методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів.

2.1.18. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу освіти, структурних підрозділів, педагогічних працівників навчальних закладів.

2.1.19. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, керівників та педагогічних працівників навчальних закладів, установ освіти комунальної форми власності, які належать до Пирятинської міської ради.

2.1.20. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників структурних підрозділів, керівників та педагогічних працівників навчальних закладів та установ освіти.

2.1.21. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу освіти.

2.1.22. Забезпечує дотримання працівниками відділу освіти правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.1.23. Забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі освіти інформації з обмеженим доступом.

2.1.24. Здійснює контроль за організацією безоплатного регулярного підвезення до місць навчання і на зворотному шляху учнів (вихованців), які проживають у сільській місцевості.

2.1.25. Веде питання попередження корупційних діянь державних службовців відділу освіти.

2.1.26. Вносить пропозиції щодо розгляду на постійних депутатських комісіях Пирятинської міської ради питань, що належать до компетенції відділу освіти, розробляє проекти відповідних рішень.

2.1.27. Сприяє навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню загальноосвітніх навчальних закладів.

2.1.28. Впроваджує навчальні плани і програми, рекомендовані Міністерством освіти і науки України, затверджує навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.

2.1.29. Контролює дотримання навчальними закладами державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до профілю навчання.

2.1.30. Сприяє співробітництву, взаємовідносинам з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами, налагодженню зв'язків з педагогічними вузами.

2.1.31. Подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису відділу освіти в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.1.32. Надає пропозиції міському голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, призначення на посаду і звільнення з посади працівників Відділу.

2.1.33. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

### 3. Права

3.1. Начальник відділу освіти Пирятинської міської ради для здійснення повноважень та виконання вищезазначених завдань та обов'язків має такі права:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Пирятинської міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

брати участь в утворенні і ліквідації навчальних закладів та установ освіти всіх форм власності;

залучати до розроблення міської програми розвитку освіти та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних працівників;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Пирятинської міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Пирятинської міської ради у галузі освіти; вносити до Департаменту освіти і науки Полтавської обласної адміністрації, інших центральних органів влади пропозиції з питань удосконалення законодавства та змісту освіти, організації навчально-виховного процесу, поліпшення навчально-методичного забезпечення навчальних закладів;

вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування навчальних закладів та установ освіти, брати безпосередню участь у формуванні та реалізації бюджету освітньої галузі Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;

зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників навчальних закладів, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням їхніх повноважень;

користується іншими правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України і Законами України.

### 4. Відповідальність

4.1. Ступінь персональної відповідальності в кожному конкретному випадку визначається чинним законодавством. Несе відповідальність за якість і

своєчасність виконання покладених на нього даною посадовою інструкцією обов'язків.

4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих стану справ, порушення норм етики, поведінки, державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

## 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за складеним графіком виходячи з 40 год. робочого тижня.

5.2. Проходить інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки під керівництвом інженера з охорони праці та ТБ.

5.3. Забезпечує отримання інформації від Департаменту освіти і науки облдержадміністрації, міської ради, в тому числі заступника голови, районної, та сільських рад, районної державної адміністрації, установ, організацій, громадян.

5.4. Забезпечує направлення інформації відділу освіти до Департаменту освіти і науки облдержадміністрації, міської ради, районної, та сільських рад, районної державної адміністрації, установ, організацій, громадян.

5.5. В установленому порядку погоджує проекти документів, що готуються.

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
від 22.01.2016 № 7

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
головного спеціаліста відділу освіти Пирятинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу освіти Пирятинської міської ради призначається на посаду і звільняється з неї міським головою відповідно до Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців в апараті відділу освіти.

1.2. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи не менше 5 років.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України; Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про засади запобігання і протидії корупції“, „Про освіту“, „Про загальну середню освіту“, а також іншими законами, постановами, розпорядженнями, наказами, керівними і нормативними документами вищих інстанцій, правилами і нормами з охорони праці і ТБ, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

1.4. Керівництво роботою головного спеціаліста відділу освіти здійснює начальник відділу освіти. На час відсутності головного спеціаліста відділу освіти, його заміщує інший працівник відділу освіти відповідно до наказу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює контроль за дотриманням законів „Про освіту“, „Про загальну середню освіту“, реалізацією в закладах освіти Пирятинської об'єднаної територіальної громади Національної стратегії розвитку освіти в Україні на 2012-2021 роки, інших Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень вищих інстанцій щодо освітньої галузі, наказів, розпоряджень, рішень колегії Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки облдержадміністрації, відділу освіти Пирятинської міської ради.

2.2. Веде питання:

- менеджменту освіти;
- реорганізації, ліквідації в установленому порядку закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти;
- забезпечення діяльності педагогічних колективів з питань охоплення навчанням всіх дітей шкільного віку;
- організації харчування дітей у загальноосвітніх навчальних закладах;
- організації літнього оздоровлення учнів;



дотримання належних санітарно-гігієнічних умов роботи закладів освіти, медичного обслуговування школярів;

профілактики захворюваності учнів загальноосвітніх навчальних закладів;

матеріально-технічного забезпечення діяльності закладів;

підвезення учнів до навчальних закладів;

атестації закладів;

планування роботи відділу освіти, колегіального органу з питань освіти;

організації роботи асоціації керівників навчальних закладів;

статистичної звітності;

ліцензування закладів освіти;

експертної оцінки статутів, підготовки їх до реєстрації.

2.3. Вивчає потреби у навчальних закладах, заснованих на комунальній формі власності, та подає пропозиції щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів.

2.4. Бере участь:

у розробці довгострокових програм розвитку освіти в районі, заходів на виконання Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови Пирятинської міської ради;

у навчанні слухачів шкіл молодого керівника, резерву керівних кадрів;

у роботі комісії з атестації педагогічних кадрів;

у роботі комісії з атестації шкіл;

у роботі колегіального органу відділу освіти;

в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій.

2.5. Здійснює інспектування навчальних закладів, аналітико-прогностичні функції, ділові контакти з відділами і управліннями Пирятинської міської ради, районної ради, райдержадміністрації, виконкомом міської та сільських рад, головою ЛКК ЦРЛ, держсанепідемслужбою тощо.

2.6. Готує проекти розпоряджень голови Пирятинської міської ради, наказів відділу освіти, інформації, довідки з питань, передбачених функціональними обов'язками.

2.7. Складає плани роботи відділу на місяць, квартал і подає на погодження начальнику відділу та затвердження заступнику голови Пирятинської міської ради.

2.8. Вирішує в установленому порядку питання, пов'язані з наданням особам, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, можливості здобувати загальну середню освіту; сприяє задоволенню освітніх запитів національних меншин, які проживають у районі.

2.9. Здійснює навчально-методичне керівництво, контроль за дотриманням стандартів освіти в дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладах.

2.10. Здійснює контроль за веденням документації у дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладах.

2.11. Здійснює контроль за організацією матеріально-технічного та фінансового забезпечення дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів та установ освіти, закладів фізкультурно-спортивної спрямованості.

2.12. Вживає необхідних заходів щодо атестації навчальних закладів системи дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, які знаходяться у комунальній власності Пирятинської міської ради, оприлюднює результати атестації.

2.13. Здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань освіти, виконанням навчальними закладами вимог щодо змісту, змісту й обсягу дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти.

2.14. Забезпечує розвиток напрямів фізичної культури і спорту та створення умов для зайняття фізкультурою та спортом максимально широкого кола мешканців міста Пирятин та сіл територіальної громади.

2.15. Забезпечує розвиток мережі муніципальних закладів та координує діяльність підвідомчих організацій, які забезпечують умови для заняття фізичною культурою та спортом.

2.16. Забезпечує виявлення та розвиток здібностей обдарованих дітей, організовує їх навчання, проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів.

2.17. Забезпечує участь дітей у Всеукраїнських чемпіонатах, кубках, конкурсах, фестивалях, змаганнях, літніх школах і таборах.

2.18. Організовує проведення засідань, координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, які належать до компетенції Відділу.

2.19. Проводить роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників та їх атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.20. Здійснює координаційну роботу навчальних закладів та установ освіти, що належать до комунальної власності, аналізує результати господарської діяльності, готує пропозиції та заходи щодо їх ефективності роботи відповідно до компетенції Відділу.

2.21. Організує підготовку навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, надає пропозиції щодо проведення поточного та капітального ремонту приміщень.

2.22. Координує дотримання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму у навчальних закладах та надає практичну допомогу у проведенні відповідної роботи.

2.23. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування навчальних закладів та установ освіти, закладів спортивного спрямування, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання.

2.24. Координує формування та використання закладами та установами освіти видатків загального та спеціального фондів міського бюджету, а також коштів, залучених закладами з інших джерел.

2.25. Надає та реалізує пропозиції по залученню додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

2.26. Веде протоколи нарад, засідань тощо.

2.27. Організовує роботу керівників закладів по господарському обслуговуванню і підтриманню в належному стані у відповідності з правилами і нормами санітарії, гігієни, пожежної безпеки споруд і приміщень, а також контроль за справністю освітлення, систем опалення та інше.

2.28. Забезпечує виконання п.ІІ Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 12.04.2000 № 646, щодо обліку дітей. Здійснює контроль за охопленням навчанням всіх дітей шкільного віку.

2.29. Складає статистичні звітності, підтримує зв'язки зі службою у справах неповнолітніх.

2.30. Готує проекти рішень про закріплення за загальноосвітніми навчальними закладами територій обов'язкового обслуговування дітей шкільного віку.

2.31. У межах своїх повноважень надає допомогу директорам шкіл та заступникам з питань організації харчування, оздоровлення, медичного обслуговування учнів, профілактики захворювань, дотримання належних санітарно-гігієнічних вимог.

2.32. Забезпечує звітність щодо дотримання належних санітарно-гігієнічних умов роботи загальноосвітніх навчальних закладів.

2.33. Підтримує зв'язки з медичними установами району щодо організації медичного обслуговування учнів навчальних закладів. Бере участь у створенні спільних документів з цих питань.

2.34. Створює у межах своїх повноважень умови для реалізації рівних прав громадян України на освіту, соціальний захист дітей дошкільного та шкільного віку, педагогічних, інших працівників закладів та установ освіти.

2.35. Забезпечує дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції, законодавстві України та Статуті територіальної громади.

2.36. Забезпечує виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

2.37. Не допускає у своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

2.38. Забезпечує у межах визначених законодавством прав членів територіальної громади у сферах освіти, фізичної культури та спорту, шляхом виконання відповідних державних і місцевих освітніх програм, надання населенню якісних послуг через мережу комунальних установ та навчальних закладів.

2.39. Контролює дотримання навчальними закладами усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.

2.40. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин; надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову у державних та комунальних навчальних закладах.

2.41. Сприяє організації та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти.

2.42. Забезпечує формування планів художньо-естетичної спрямованості, спортивних та фізкультурно-оздоровчих заходів.

2.43. Розробляє і подає на розгляд начальника відділу пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток освіти, фізичної культури та спорту.

2.44. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти, фізичної культури та спорту в місті Пирятин та селах територіальної громади, організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

2.45. Аналізує стан освіти, фізичної культури та спорту в місті Пирятин та селах територіальної громади, прогнозує розвиток дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, вживає заходів щодо оптимізації мережі відповідних навчальних закладів незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян; розробляє та організовує виконання програми розвитку освіти.

2.46. Визначає потребу у навчальних закладах усіх типів та подає пропозиції начальнику відділу щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб територіальної громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів.

2.47. Вносить пропозиції начальнику відділу про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, колегіумів, навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів), міжшкільних навчально-виробничих комбінатів, центрів дитячої та юнацької творчості, допризовної підготовки тощо, сприяє їх матеріальній підтримці.

2.48. Вивчає потребу щодо створення додаткових можливостей для повноцінного і здорового розвитку та творчої самореалізації дітей, забезпечує постійне оновлення мережі гуртків та закладів позашкільної освіти, спортивних секцій, координує роботу навчальних закладів, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням, оздоровленням дітей, організацією їх дозвілля.

2.49. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у навчальних закладах, здійснення оздоровчих заходів.

2.50. Забезпечує організацію роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи в дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладах.

2.51. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів та їх підготовки до дорослого життя.

2.52. Сприяє органам опіки і піклування у виявленні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування; вживає заходів щодо захисту особистих і майнових прав даної категорії дітей.

2.53. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у навчальних закладах, насильства у сім'ї, учнівському колективі.

2.54. Уживає заходів щодо влаштування учнів (вихованців) до інших загальноосвітніх навчальних закладів у разі ліквідації в установленому законодавством порядку загальноосвітнього навчального закладу, заснованого на комунальній формі власності.

2.55. Забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі освіти інформації з обмеженим доступом.

2.56. Забезпечує формування матеріалів, які відносяться до компетенції, для публікації на веб-сайті відділу освіти.

2.57. Надає адміністративні послуги.

2.58. Здійснює інші передбачені чинним законодавством повноваження.

### 3. Права

Головний спеціаліст відділу освіти має право:

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

3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

3.3. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою та оплату праці залежно від посади, яку займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.

3.4. Безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

### 4. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених даною посадовою інструкцією обов'язків.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним, виходячи з 40 год. робочого тижня, і затвердженим начальником відділу освіти.

5.2. Проходить інструктаж з ТБ, виробничої санітарії та пожежної безпеки під керівництвом інженера з охорони праці та ТБ.

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
від 22.01.2016 № 7

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
провідного спеціаліста відділу освіти Пирятинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст відділу освіти Пирятинської міської ради призначається на посаду і звільняється з неї міським головою відповідно до Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців в апараті відділу освіти.

1.2. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи не менше 5 років.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України; Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про засади запобігання і протидії корупції“, „Про освіту“, „Про загальну середню освіту“, а також іншими законами, постановами, розпорядженнями, наказами, керівними і нормативними документами вищих інстанцій, правилами і нормами з охорони праці і ТБ, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

1.4. Керівництво роботою провідного спеціаліста відділу освіти здійснює начальник відділу освіти. На час відсутності провідного спеціаліста відділу освіти, його заміщує інший працівник відділу освіти відповідно до наказу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює контроль за дотриманням законів „Про освіту“, „Про загальну середню освіту“, реалізацією в закладах освіти Пирятинської об'єднаної територіальної громади Національної стратегії розвитку освіти в Україні на 2012-2021 роки, інших Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень вищих інстанцій щодо освітньої галузі, наказів, розпоряджень, рішень колегії Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки облдержадміністрації, відділу освіти Пирятинської міської ради.

2.2. Веде питання:

- організації навчального процесу у закладах освіти;
- організації індивідуального навчання учнів, навчання за екстернатною, дистанційною формами;
- державної підсумкової атестації учнів;
- нагородження учнів, замовлення документів про освіту, медалей, Похвальних листів і грамот, їх обліку, зберігання і видачі;

звітності за видані документи про освіту;  
організації зовнішнього незалежного оцінювання у загальноосвітніх навчальних закладах Пирятинської об'єднаної територіальної громади;  
впровадження інклюзивного навчання у навчальних закладах;  
забезпечення державних стандартів при викладанні предметів;  
кадрові питання;  
передачі документів на виконання у відповідність з резолюцією керівника;  
веде журнали вхідної та вихідної документації;  
веде журнали обліку документації, контролює їх виконання, видає довідки по зареєстрованим документам;  
веде облік отриманої і відправленої кореспонденції, систематизує і зберігає документи;  
готує і здає в архів документи;  
складає таблицю обліку робочого часу;  
забезпечує зберігання службової документації.

2.3. Аналізує перспективне навантаження вчителів на початок навчального року.

2.4. Координує діяльність навчальних закладів, інших структурних підрозділів з питань навчання й виховання дітей дошкільного та шкільного віку з визначених питань.

2.5. Вивчає якісний склад педагогічних працівників, вносить пропозиції щодо поліпшення їх професійної і педагогічної майстерності.

2.6. Організовує та керує експериментальною роботою педагогічних працівників щодо впровадження інноваційних психолого-педагогічних ідей, методів та технологій навчання та виховання.

2.7. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради про утворення навчальних закладів для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організовує їх навчання (у тому числі – й індивідуальне) та виховання у загальноосвітніх та спеціальних навчальних закладах, сприяє повноцінній інтеграції у навчальний процес дітей з обмеженими фізичними можливостями, в тому числі через розвиток інклюзивних форм навчання.

2.8. Вивчає наміри дев'ятикласників щодо продовження навчання, складає перспективну та фактичну звітності про розподіл випускників 9, 11 класів за каналами навчання. Підтримує зв'язки з цього питання із закладами освіти різних типів.

2.9. Уживає заходів щодо влаштування учнів (вихованців) до інших загальноосвітніх навчальних закладів у разі ліквідації в установленому законодавством порядку загальноосвітнього навчального закладу, заснованого на комунальній формі власності.

2.10. Здійснює інспектування навчальних закладів, аналітико-прогностичні функції, контактує з відділами і управліннями Пирятинської міської ради, районної ради, райдержадміністрації, виконкомами міської та сільських рад, головою ЛКК ЦРЛ, держсанепідемслужбою тощо.

2.11. Готує проекти розпоряджень голови Пирятинської міської ради, наказів відділу освіти, інформації, довідки з питань, передбачених функціональними обов'язками.

2.12. Бере участь у:

розробці довгострокових програм розвитку та функціонування освіти району;

відборі резерву керівних кадрів освіти;

навчанні слухачів „Школи молодого керівника“ та „Школи резерву“.

2.13. Організовує роботу по забезпеченню закладів освіти педагогічними кадрами, підтримує зв'язки з педагогічними закладами з метою направлення необхідних спеціалістів, випускників вузів та педучилищ на роботу у район.

2.14. Прогнозує потребу району у педагогічних працівниках і спеціалістах, укладає договори з педагогічними навчальними закладами на їх підготовку. Бере участь у розробці програм розвитку педагогічної освіти.

2.15. Готує накази з питань, за які відповідає, веде контроль за їх виконанням.

2.16. Готує списки абітурієнтів району до вступу в педзаклади за цільовими направленнями.

2.17. Організовує стажування молодих спеціалістів, слідкує за регулярністю роботи школи молодого педагога, підводить підсумки стажування молодих спеціалістів у районі.

2.18. Відповідає за правильність оформлення особових справ педпрацівників Пирятинської об'єднаної територіальної громади, веде книги наказів відділу освіти з кадрових питань, відповідає за ведення та збереження трудових книжок працівників відділу освіти.

2.19. Відповідає за складання списків вчителів по освітніх закладах району, аналізує їх, готує статистичну звітність по формі 83-РВК, проводить аналіз якісного складу педкадрів.

2.20. Відповідає за ведення обліку військовозобов'язаних, постійно проводить звірку списків військовозобов'язаних в райвійськкоматі, раз на місяць звітується перед райвійськкоматом про рух військовозобов'язаних, готує звітність по формі Т-2.

2.21. Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти.

2.22. Відповідає за формування оперативного резерву.

2.23. Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту, забезпечує ними навчальні заклади.

2.24. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Відділу на власному веб-сайті.

2.25. Відповідає за формування оперативного резерву.

2.26. Надає адміністративні послуги.

2.27. Здійснює інші передбачені чинним законодавством повноваження.



### 3. Права

Провідний спеціаліст відділу освіти має право:

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

3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

3.3. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою та оплати праці залежно від посади, яку займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.

3.4. Безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

### 4. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених даною посадовою інструкцією обов'язків.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним, виходячи з 40 год. робочого тижня, і затвердженим начальником відділу освіти.

5.2. Проходить інструктаж з ТБ, виробничої санітарії та пожежної безпеки під керівництвом інженера з охорони праці та ТБ.

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
від 22.01.2016 № 7

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
начальника відділу культури і туризму  
Пирятинської міської ради

1. Загальна частина

1.1. Начальник відділу культури і туризму Пирятинської міської ради є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Посада начальника відділу культури і туризму відноситься до посад в органах місцевого самоврядування, на яку розповсюджується дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.3. Начальник відділу культури і туризму призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4. Начальник відділу культури і туризму підпорядкований міському голові.

1.5. Начальник відділу культури і туризму повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності міської ради; Закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються його службової діяльності; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.

1.6. Начальник відділу керується в роботі Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу культури і туризму:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу культури і туризму, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує:

реалізацію державної політики у сфері культури і туризму, комплексних та цільових програм;

контроль за їх виконанням;

управління галуззю культури і туризму на території об'єднаної громади в межах своєї компетенції;

дотримання законодавства України про культуру і туризм;

своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що виносяться на розгляд виконавчого комітету, сесій міської ради, організацію їх виконання і контроль; контроль за виконанням документів і доручень керівництва, вживання оперативних заходів щодо своєчасного та якісного їх виконання.

2.3. Створює умови для:

розвитку театрального, музичного, хорового, образотворчого, декоративно-ужиткового, циркового та інших видів мистецтва;

для роботи народних університетів, гуртків, студій, любителських об'єднань, клубів за інтересами;

для зберігання бібліотечних та музейних фондів;

для розвитку туристичної галузі;

2.4. Складає програми культурного та туристичного розвитку об'єднаної громади, перспективні плани, звіти про роботу відділу, звітується перед міською радою та її виконавчим комітетом.

2.5. Організовує роботу по розширенню видів комерційної діяльності у сфері культури, мистецтва і туризму, бібліотечної та музейної справи.

2.6. Бере участь у розробці нормативів матеріального і фінансового забезпечення закладів культури, мистецтва і туризму, готує пропозиції щодо небюджетних асигнувань закладів в умовах ринкової економіки, контролює використання виділених бюджетних коштів за цільовим призначенням.

2.7. Здійснює контроль за діяльністю закладів культури і туризму міста.

2.8. Виконує інші доручення міського голови.

2.9. Призначає і звільняє з посади керівників закладів культури, мистецтва і туризму (за погодженням з міськвиконкомом), видає накази.

2.10. Затверджує Положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників, штатні розписи, кошториси закладів культури.

### 3. Права та відповідальність

Начальник відділу культури і туризму:

3.1. Якісно і своєчасно виконує посадові завдання та обов'язки, дотримується норм етики службовця та обмежень, передбачених законодавством.

3.2. Заключає договори на контрактній основі на визначений термін.

3.3. Розпоряджається кредитами і коштами у межах затвердженого кошторису.

3.4. Несе персональну відповідальність за:

цільове використання бюджетних коштів;

підготовку та проведення загальноміських свят, дозвілля населення та інших масових заходів соціально-культурної сфери;

виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

збереження документів відділу, дотримання трудового розпорядку та службової етики;

неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування;  
збереження документації та матеріальних цінностей;  
виконання правил експлуатації електричних приладів та електронно-обчислювальної техніки.

#### 4. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

4.1. Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами міської ради та її апарату, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

4.2. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради; з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва міської ради.

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
від 22.01.2016 № 7

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
начальника фінансового управління  
Пирятинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник фінансового управління здійснює керівництво за діяльністю фінансового управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу згідно з Положенням про фінансове управління Пирятинської міської ради.

1.2. Підпорядковується міському голові, заступнику міського голови.

1.3. Призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсу або іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством. Звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно з чинним законодавством.

1.4. Повинен знати:

Конституцію України;

закони України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“ та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування;

укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління;

практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції;

засади зовнішньоекономічної політики України, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом;

основи права, політології та ринку праці;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування;

основи психології, економіки, фінансів;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

правила ділового етикету;

правила охорони праці та протипожежної безпеки;

основні програми роботи на комп'ютері;

державну мову.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: повна вища економічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3-х років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

1.6. Начальнику фінансового управління міської ради підпорядковуються працівники фінансового управління згідно з затвердженою чисельності та штатного розпису фінансового управління.

1.7. На час відсутності начальника фінансового управління міської ради його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст фінансового управління.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління. Розподіляє обов'язки між працівниками управління, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Затверджує посадові інструкції працівників управління.

2.3. Начальник управління згідно з чинним законодавством планує роботу управління і забезпечує виконання квартальних та місячних планів роботи.

2.4. Організовує розробку проекту бюджету об'єднаної міської територіальної громади на наступний рік, забезпечує його формування та виконання.

2.5. Затверджує розпис доходів бюджету об'єднаної міської територіальної громади на рік і тимчасовий розпис на відповідний період.

2.6. Контролює процеси реалізації державної політики у фінансовій сфері управління, виконання законодавчих і нормативних актів, розпоряджень і наказів Міністерства фінансів України, міської ради у межах делегованих йому повноважень і компетенції.

2.7. Організовує в установленому порядку наради, семінари з питань віднесених до його компетенції.

2.8. Організовує виконання державних програм, приймає участь у реалізації регіональних соціально-економічних та культурних програм.

2.9. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності фінансового управління, а також розробляє за результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з чинним законодавством, які вносить на розгляд головам районної державної адміністрації та районної ради.

2.10. Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію фінансового управління з управлінням Державного казначейства іншими органами державної влади, установами і організаціями.

2.11. Виконує за дорученням голови міської ради, заступника міського голови, завдання отримані від центральних органів виконавчої влади

вищого рівня. Готує міському голові доповідні записки, проекти розпоряджень питань, що стосується його компетенції.

2.12. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників фінансового управління.

2.13. Вирішує питання своєчасного заміщення вакансій, заохочення, викладення стягнень та інші питання службової діяльності.

2.14. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників фінансового управління.

2.15. Забезпечує захист державних таємниць у напрямках діяльності фінансового управління у відповідності з чинним законодавством.

2.16. Забезпечує дотримання працівниками фінансового управління законодавства України з питань державної служби та запобіганню корупції.

2.17. Виконує інші доручення міського голови, начальника Департаменту фінансів Полтавської обласної державної адміністрації та інших виконавчих органів.

2.18. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

2.19. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в управлінні.

### 3. Права

Начальник фінансового управління міської ради має право:

3.1. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками управління посадових обов'язків.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, структури органів місцевого самоврядування, надає пропозиції про чисельність, фонд оплати праці і витрати на утримання працівників апарату управління.

3.4. За дорученням керівництва ради представляти міську раду в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Одержувати від місцевих органів виконавчої влади матеріали для складання проекту міського бюджету, здійснення контролю за використанням міського бюджету.

3.7. Одержувати безкоштовно для здійснення функцій, покладених на управління, інформацію від статистичних та контролюючих органів з питань застосування законодавства в господарській діяльності підприємств, установ, організацій.

3.7. Проводити в управліннях, відділах міської ради, бюджетних установах перевірки фінансово-господарських звітів, кошторисів та інших документів, пов'язаних із перерахуванням бюджетних коштів, а також

отримувати необхідні пояснення, довідки та відомості, що виникають у процесі перевірок.

#### 4.Відповідальність

Начальник фінансового управління несе відповідальність за:

4.1. Несвоєчасне, неякісне виконання покладених на нього завдань, перевищення своїх повноважень.

4.2. Неналежне виконання посадових обов'язків.

4.3. Порушення встановлених для державних службовців правил внутрішнього трудового розпорядку, норм етики та поведінки державних службовців, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Основними показниками оцінки роботи начальника управління є якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.5. Начальник управління, що порушив законодавство, несе цивільну адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із іншим законодавством.

4.6. За невиконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків, встановлених цією інструкцією, несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

#### 5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник фінансового управління міської ради:

5.1. Одержує в установленому порядку інформацію від управлінь, відділів, секторів міської ради, державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань міста, необхідну для виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

5.2. Проекти документів погоджує з керуючим заступником.

5.3. Разом з управліннями, відділами, секторами, виконавчим комітетом, податковою інспекцією, управлінням Державної казначейської служби вживає заходи по забезпеченню надходження доходів до бюджету об'єднаної міської територіальної громади та ефективного витрачання бюджетних коштів.

5.4. Разом з управліннями, відділами, секторами, складає проект бюджету об'єднаної міської територіальної громади і подає його на розгляд виконавчого комітету та затвердження сесією міської ради.

5.5. У процесі виконання завдань, покладених на управління, забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами та виконавчим комітетом ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
від 22.01.2016 № 7

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
головного спеціаліста з інформаційних технологій та захисту інформації  
відділу муніципальних послуг та правових питань виконавчого комітету  
Пирятинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Посада – головний спеціаліст з інформаційних технологій та захисту інформації (далі – головний спеціаліст).

1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику відділу муніципальних послуг та правових питань виконавчого комітету Пирятинської міської ради.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даною посадовою інструкцією та іншими чинними нормативно-правовими актами.

1.4. Призначається на посаду міським головою та відповідно до рішення конкурсної комісії.

1.5. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту, стаж роботи не менше 3 років, володіти державною мовою, володіти комп'ютером на рівні, необхідному для виконання своїх обов'язків.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, Закони України „Місцеве самоврядування“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про державну службу“, нормативно-правові акти, що стосуються інформаційних технологій та захисту інформації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує виконання законів України „Місцеве самоврядування“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, рішень та розпоряджень Пирятинської міської ради та міського голови, які відносяться до його компетенції, цієї посадової інструкції.

2.2. Співпрацює з працівниками інших структурних підрозділів виконкому, представниками установ, організацій щодо вирішення питань, пов'язаних із його службовою діяльністю.

2.3. Дотримується етичного кодексу працівників Пирятинської міської ради.

2.4. Займається аналізом і ліквідацією аварійних, екстремальних та непередбачених ситуацій, пов'язаних з роботою внутрішньої інформаційно-телекомунікаційної системи.

2.5. Аналізує досвід роботи інших органів місцевого самоврядування з питань інформаційних технологій та захисту інформації і сприяння його впровадженню в діяльність.

2.6. Розробляє пропозиції щодо впровадження засобів обчислювальної техніки.

2.7. Займається пошуком, експериментальною перевіркою, надає пропозиції щодо впровадження та промислової експлуатації програмних систем та комплексів, які створені на основі вимог діючого законодавства, бухгалтерського обліку та звітності, а також внутрішніх технічних завдань, постановок задач, інших документів подібного змісту, затверджених у встановленому порядку.

2.8. Приймає участь у впровадженні програмно-технічних засобів та забезпеченні технологічної підтримки їх експлуатації.

2.9. Приймає участь в адмініструванні інформаційно-аналітичних баз даних.

2.10. Організовує збереження інформації, резервного копіювання та архівації даних в інформаційних системах.

2.11. Займається адмініструванням локальної мережі, засобів електронної пошти, впровадженням та супроводженням загальносистемних програмних засобів.

2.12. Займається організацією захисту інформації та виконує обов'язки адміністратора захисту та адміністратора безпеки.

2.13. Відповідальний за забезпечення електронного цифрового підпису у міській раді.

2.14. Виконує впровадження, супроводження, антивірусного захисту.

2.15. Займається організацією гарантійного та післягарантійного обслуговування засобів обчислювальної техніки.

2.16. Взаємодіє із спеціалізованими організаціями та підприємствами для забезпечення поточного ремонту та технічного обслуговування комп'ютерної техніки.

2.17. Розробляє та подає керівництву пропозиції щодо вдосконалення інформаційно-обчислювальної системи. Проводить вивчення та аналіз вітчизняного і зарубіжного досвіду використання автоматизованих інформаційних систем та його впровадження.

2.18. Займається вивченням існуючого програмного забезпечення, новітніх розробок (операційні системи, системи управління базами даних, системи автоматизації, телекомунікаційні комплекси, засоби захисту та збереження інформації тощо), визначенням доцільності їх закупівель і застосування в діяльності.

2.19. Забезпечує якісну роботу програмного забезпечення.

2.20. Займається наповненням офіційного WEB сайту Пирятинської міської ради.

2.21. Виконує правила внутрішнього розпорядку, забезпечує своєчасне виконання розпоряджень і доручень начальника управління, які належать до його компетенції, реагує на зауваження, використовує робочий час для продуктивної праці.

2.22. Виконує обов'язки адміністратора ресурсів, адміністратора серверів, адміністратора систем антивірусного захисту інформації, адміністратора локальної мережі.

2.23. Постійно вдосконалює ділову та професійну кваліфікацію шляхом самоосвіти, на заняттях по профнавчанню, на курсах підвищення кваліфікації.

### 3.Права

3.1. Головний спеціаліст користується правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.2. Має право брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

3.3. Одержувати від державних органів необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

3.4. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.5. Одержувати заробітну плату в залежності від посади, рангу, стажу та якості роботи.

3.6. Безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

3.7. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, на участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.8. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.9. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.

3.10. Приймати участь в засіданнях, нарадах, семінарах з питань роботи міської ради.

3.11. Захищати свої законні права та інтереси у Державних органах та у судовому порядку.

3.12. Надавати пропозиції щодо удосконалення адміністрування інформаційних ресурсів, забезпечення відповідними програмно-апаратними засобами, носіями інформації і технічною документацією (літературою) та підвищення кваліфікації за напрямом роботи.

3.13. Контролювати дотримання наданих користувачам повноважень щодо роботи з інформаційними ресурсами.

3.14. Особисто (одноосібно) приймати рішення щодо тимчасового блокування доступу користувачів до інформаційних ресурсів, якщо їх дії можуть спричинити загрозу конфіденційності, цілісності і доступності інформації. Про здійснення тимчасового блокування доступу негайно доповідати начальнику відділу.

### 4.Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством за недоброякісне та несвоєчасне виконання обов'язків і вимог посадової інструкції, Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також порушення статей Законів України „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про державну службу“.

4.2. Несе персональну відповідальність за нерозголошення інформації, що становить службову таємницю або має конфіденційний характер.

4.3. Несе персональну відповідальність за дотримання вимог з організації захисту електронних документів.

4.4. Несе персональну відповідальність за виконання цієї Посадової інструкції.

4.5. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків, збереження в таємниці конфіденційної інформації, що стала йому відома у зв'язку з виконанням функціональних обов'язків, згідно з вимогами законодавства України.

## 5. Взаємодія

5.1. Свою практичну діяльність здійснює у взаємодії з структурними підрозділами міської ради.

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
від 22.01.2016 № 7

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

### 1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому міської ради.

1.2. Бухгалтер являється штатним працівником виконавчого комітету Пирятинської міської ради та призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

1.3. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконкому.

1.4. Головний бухгалтер належить до професійної групи „Керівники“.

1.5. Начальник відділу здійснює керівництво працівниками відділу (бухгалтерії) міської ради.

1.6. Документи, які регламентують діяльність начальника відділу:

1.6.1. Зовнішні документи: законодавчі та нормативні акти стосовно роботи, що виконується

1.6.2. Внутрішні документи: рішення сесії та виконкому міської ради, розпоряджень міського голови, посадова інструкція бухгалтера, правила внутрішнього трудового розпорядку, колективний договір.

1.7. За відсутності бухгалтера його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

### 2. Кваліфікаційні вимоги

2.1. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст).

2.2. Досвід роботи за фахом – не менше 3-х років.

### 3. Функціональні обов'язки

1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні“, з урахуванням особливостей діяльності установи і технології оброблення облікових даних.

2. Організує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

3. Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

4. Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну.

5. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності установи, підписання її та подання в установлені строки користувачам.

6. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів установи.

7. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до відповідних органів у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.

8. За погодженням з керівником установи забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

9. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

10. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи установи, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів установи.

11. Забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у відокремлених підрозділах.

12. Організує роботу з підготовки пропозицій для керівника установи щодо:

визначення облікової політики установи, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності установи і технології оброблення облікових даних;

розроблення системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;

визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів;

вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;

поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;

впровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності установи чи удосконалення діючої;

забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення.

13. Керує працівниками відділу бухгалтерського обліку та звітності установи та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки.

14. Знайомить цих працівників із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.

#### 4.Права

Начальник відділу має право:

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України та іншими актами законодавства.

4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4.3. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу міської ради.

4.4. Запрошувати і одержувати необхідні матеріали і документи, що відносяться до посадових обов'язків.

4.5. В межах своєї компетенції підписувати та візувати відповідні документи

4.6. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами підприємства, а також з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції бухгалтерії та не вимагають рішення керівника підприємства

4.7. Вносити пропозиції керівнику підприємства: про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок; про заохочення працівників, що відзначилися

4.8. Вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входить у функціональні обов'язки спеціаліста.

4.9. Вимагати та отримувати у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

4.10. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

4.11. Вимагати від керівника установи сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією

4.12. Представляти інтереси міської ради в сторонніх організаціях з питань, що відносяться до функціональних обов'язків спеціаліста

4.13. Вносити на розгляд міського голови, виконкому міської ради пропозиції про покращення вирішення питань, віднесених до власної компетенції; по усуненню виявлених порушень та недоліків.

#### 5. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

5.1. Порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, рішень сесії, виконкому міської ради, розпоряджень міського голови, бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування відповідно до Закону України „Про запобігання корупції“, Кодексу законів про працю України.

5.2. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю

5.3. Нанесені матеріальні збитки міській раді, фізичній чи юридичній особі в межах, визначених чинним законодавством України.

5.4. Несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації

## 6. Повинен знати

Начальник відділу повинен знати:

6.1. Законодавчі та нормативно-правові акти, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності в об'ємі, що виключає порушення законів при виконанні своїх функціональних обов'язків.

6.2. Положення (стандарты) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку

6.3. Повноваження виконавчого комітету, міської ради щодо вирішення питань, що відносяться до посадових обов'язків.

6.4. Діючі державні норми та стандарти в галузі облікової політики, правил документообігу, систему і форми звітності і контролю в рамках своїх функціональних обов'язків.

6.5. Основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансового, господарського законодавства.

6.6. Правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки.

6.7. Порядок укладення й виконання господарських договорів.

6.8. Правила діловодства та документообігу.

6.9. План і кореспонденцію рахунків.

## 7. Умови роботи

7.1. Режим роботи начальна відділу визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

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

7.3. За відсутності головного бухгалтера 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.

## 8. Оплата праці

8.1. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством.

## 9. Інші положення

9.1. Дана посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у міській раді, один – у начальника відділу.

9.2. Зміни і доповнення до даної інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
від 22.01.2016 № 7

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
бухгалтера (заступника головного бухгалтера-начальника відділу)  
відділу бухгалтерського обліку та звітності  
виконкому Пирятинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність бухгалтера виконкому міської ради.

1.2. Бухгалтер являється штатним працівником виконавчого комітету Пирятинської міської ради та призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

1.3. Бухгалтер підпорядковується безпосередньо керівнику відділу та додатково підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконкому.

1.4. Документи, які регламентують діяльність бухгалтера :

1.4.1. Зовнішні документи: законодавчі та нормативні акти стосовно роботи, що виконується

1.4.2. Внутрішні документи: рішення сесії та виконкому міської ради, розпоряджень міського голови, посадова інструкція бухгалтера, правила внутрішнього трудового розпорядку, колективний договір.

1.5. За відсутності бухгалтера його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр).

2.2. Досвід роботи за фахом – не менше 3-х років.

3. Функціональні обов'язки

3.1. Здійснює контроль за роботою бухгалтерського обліку зобов'язань і господарських операцій.

3.2. Веде оперативний облік надходжень і платежів до бюджету.

3.3. Складає та здає звіти на відповідній ділянці обліку (Ф. № 1-ПП, податкова декларація ПДВ, звіт про використання коштів неприбутковими організаціями, форми звітів до ДКСУ, статистичні звіти).

3.4. Веде меморіальний ордер № 6 і розрахунки з організаціями по загальному фонду.

- 3.5. Веде облік видатків за спеціальним фондом міського бюджету.
- 3.6. Веде облік руху грошових коштів (меморіальний ордер № 2).
- 3.7. За дорученням керівника відділу веде головну книгу.
- 3.8. Проводить роботу, пов'язану із складанням кошторисів міського бюджету.
- 3.9. Бере участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання вимог фінансової дисципліни та раціонального використання ресурсів.
- 3.10. Бере участь у проведенні економічного аналізу фінансово-господарської діяльності установи.
- 3.11. Виконує роботи з формування, ведення і зберігання бази даних бухгалтерської інформації.
- 3.12. В разі відсутності керівника відділу виконує всі обов'язки покладені на нього, та несе відповідальність за їх якісне та своєчасне виконання.
- 3.13. Бере участь у складанні фінансової квартальної та річної звітності.
- 3.14. Виконує інші доручення керівника відділу, установи.

#### 4. Права

Бухгалтер має право :

- 4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України та іншими актами законодавства.
- 4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.
- 4.3. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу міської ради.
- 4.4. Запрошувати і одержувати необхідні матеріали і документи, що відносяться до посадових обов'язків.
- 4.5. Вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входить у функціональні обов'язки спеціаліста.
- 4.6. Представляти інтереси міської ради в сторонніх організаціях з питань, що відносяться до функціональних обов'язків спеціаліста
- 4.7. Вимагати від начальника відділу фінансів та обліку міськвиконкому реалізації прав, що передбачені цією інструкцією, для кваліфікованого виконання своїх обов'язків.
- 4.8. Вносити на розгляд міського голови, виконкому міської ради пропозиції про покращення вирішення питань, віднесених до власної компетенції ; по усуненню виявлених порушень та недоліків.

#### 5. Відповідальність

Бухгалтер несе відповідальність за:

- 5.1. Порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, рішень сесії, виконкому міської ради, розпоряджень міського голови, бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого

самоврядування – згідно Закону України “Про засади запобігання і протидії корупції”, Кодексу законів про працю України.

5.2. Нанесені матеріальні збитки міській раді, фізичній чи юридичній особі в межах, визначених чинним законодавством України.

5.3. Несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації

## 6. Повинен знати

Бухгалтер повинен знати:

6.1. Законодавчі та нормативно-правові акти, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності в об’ємі, що виключає порушення законів при виконанні своїх функціональних обов’язків.

6.2. Повноваження виконавчого комітету, міської ради щодо вирішення питань, що відносяться до посадових обов’язків.

6.3. Діючі державні норми та стандарти в галузі облікової політики, правил документообігу, систему і форми звітності і контролю в рамках своїх функціональних обов’язків.

6.4. Основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансового, господарського законодавства.

6.5. Правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки.

6.6. Порядок укладення й виконання господарських договорів

6.7. Правила діловодства та документообігу.

6.8. План і кореспонденцію рахунків.

## 7. Умови роботи

7.1. Режим роботи бухгалтера визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв’язку з виробничою необхідністю бухгалтер може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

## 8. Оплата праці

8.1. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством.

## 9. Інші положення

9.1. Дана посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у міській раді, один – у бухгалтера.

9.2. Зміни і доповнення до даної інструкції вносяться розпорядженням міського голови

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
від 22.01.2016 № 7

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
провідного спеціаліста з економічних питань  
відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому  
Пирятинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність провідного спеціаліста з економічних питань (в подальшому в тексті скорочено – спеціаліст) виконкому міської ради.

1.2. Спеціаліст є посадовою особою місцевого самоврядування, являється штатним працівником виконавчого комітету Пирятинської міської ради та призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови у встановленому порядку Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та КЗпП.

1.3. Спеціаліст підпорядковується безпосередньо керуючому справами міськвиконкому та додатково підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконкому, начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності.

1.4. Документи, які регламентують діяльність спеціаліста :

1.4.1. Зовнішні документи: законодавчі та нормативні акти стосовно роботи, що виконується.

1.4.2. Внутрішні документи: рішення сесії та виконкому міської ради, розпорядження міського голови, посадова інструкція спеціаліста, правила внутрішнього трудового розпорядку, колективний договір.

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, бакалавр).

2.2. Досвід роботи за фахом – не менше 3-х років.

3. Функціональні обов'язки

Спеціаліст з економічних питань:

3.1. Розробляє проекти міських цільових програм.

3.2. Розробляє проекти регуляторних актів та проводить їх відстеження.

3.3. Розраховує фонди заробітної плати і чисельність працюючих з урахуванням необхідності найбільш раціонального використання трудових ресурсів, складає тарифікаційні списки.

3.4. Планує та контролює власні надходження установ, вносить зміни до кошторисів.

3.5. Забезпечує підготовку програми соціального - та економічного розвитку міста.

3.6. Вносить пропозиції та розрахунки щодо розмірів ставок місцевих податків і зборів.

3.7. Вносить пропозиції щодо випуску місцевих позик, отримання позик з інших бюджетів і джерел, передачі коштів з місцевого бюджету.

3.8. Готує пропозиції щодо покращення ефективності утримання комунальних закладів, закладів освіти та культури міської ради.

3.9. Щорічно складає штатні розписи згідно із затвердженою структурою управління, схемами посадових окладів, фондами заробітної плати і чинними нормативами, вносить до них зміни, зумовлені появою нових видів діяльності (посад) установ та закладів, що фінансуються з міського бюджету.

3.10. Проводить щоквартальний економічний аналіз виробничої діяльності підприємств комунальної власності та інформує по цьому питанню виконком та раду.

3.11. Перевіряє розрахунки комунальних підприємств в разі зміни тарифів на комунальні послуги і вносить пропозиції з цього питання на розгляд виконкому.

3.12. Розглядає та готує відповідні листи, заяви, звернення, скарги відповідно до резолюції міського голови в межах своїх посадових обов'язків.

3.13. Розробляє положення про преміювання працівників.

3.14. Бере участь у підготовці проекту колективного договору і контролює виконання прийнятих зобов'язань.

3.15. Працює в постійних та інших комісіях, створених рішенням ради, виконкому чи розпорядженням міського голови.

3.16. Секретар комітету з конкурсних торгів.

3.17. Виконує інші доручення міського голови, заступників міського голови, керуючого справами, начальника відділу.

#### 4. Права

Спеціаліст 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. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу міської ради.

4.4. Запрошувати і одержувати необхідні матеріали і документи, що відносяться до посадових обов'язків.

4.5. Вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входить у функціональні обов'язки спеціаліста.

4.6. Представляти інтереси міської ради в сторонніх організаціях з питань, що відносяться до функціональних обов'язків спеціаліста

4.7. Вимагати від керівництва міськвиконкому реалізації прав, що передбачені цією інструкцією, для кваліфікованого виконання своїх обов'язків.

4.8. Вносити на розгляд міського голови, виконкому міської ради, сесії міської ради пропозиції про покращення вирішення питань, віднесених до власної компетенції; по усуненню виявлених порушень та недоліків.

## 5. Відповідальність

Спеціаліст несе відповідальність за:

5.1. Порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, рішень сесії, виконкому міської ради, розпоряджень міського голови, бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, порушення Загальних правил поведінки посадової особи виконавчого комітету Пирятинської міської ради та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Нанесені матеріальні збитки міській раді, фізичній чи юридичній особі в межах, визначених чинним законодавством України.

5.3. Несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації.

## 6. Повинен знати

Спеціаліст повинен знати:

6.1. Конституцію України, Закони України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про звернення громадян“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації“, „Про запобігання корупції“, інші законодавчі та нормативні документи, що регулюють правовідносини громадян у правовій, гуманітарній, житловій, бюджетній сфері; господарське, земельне, цивільне, адміністративне, екологічне (природоохоронне) законодавство, законодавство про працю в об'ємі, що виключає порушення законів, при виконанні своїх функціональних обов'язків.

6.2. Повноваження ради, виконавчого комітету щодо вирішення питань, що відносяться до посадових обов'язків ;

6.3. Діючі державні норми та стандарти, правила діловодства і документообігу, систему, форми звітності і контроль в рамках своїх функціональних обов'язків ;

6.4. Правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки.

## 7. Умови роботи.

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

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

## 8. Інші положення

8.1. Дана посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у міській раді, один – у спеціаліста .

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

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
від 22.01.2016 № 7

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
бухгалтера по обліку продуктів харчування, нарахування батьківської плати  
та обліку касових операцій відділу бухгалтерського обліку та звітності  
виконкому Пириятинської міської ради

**1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність бухгалтера виконкому міської ради.

1.2. Бухгалтер являється штатним працівником виконавчого комітету Пириятинської міської ради та призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

1.3. Бухгалтер підпорядковується безпосередньо керівнику відділу та додатково підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконкому.

1.4. Документи, які регламентують діяльність бухгалтера:

1.4.1. Зовнішні документи: законодавчі та нормативні акти стосовно роботи, що виконується

1.4.2. Внутрішні документи: рішення сесії та виконкому міської ради, розпорядження міського голови, посадова інструкція бухгалтера, правила внутрішнього трудового розпорядку, колективний договір.

1.5. За відсутності бухгалтера його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

**2. Кваліфікаційні вимоги**

2.1. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр).

2.2. Досвід роботи за фахом – не менше 3-х років.

**3. Функціональні обов'язки**

3.1. Самостійно і в повному обсязі веде облік продуктів харчування, запасів, витрачання коштів, розрахунків та зобов'язань.

3.2. Здійснює прийом та обробку первинної документації щодо обліку продуктів харчування.

3.3. Проводить прийом, облік та обробку табелів відвідування ДНЗ.

- 3.4. Проводить нарахування батьківської плати за відвідування ДНЗ.
- 3.5. Проводить видачу довідок на дітей, які перебувають (або не перебувають) в обліковому складі ДНЗ.
- 3.6. Веде журнал реєстрації фінансових зобов'язань та розпоряджень.
- 3.7. Веде журнал платіжний доручень.
- 3.8. Веде журнал та видачу доручень на отримання матеріальних цінностей.
- 3.9. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що містить в первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.
- 3.10. За окремим дорученням керівника відділу готує та подає до органів Державного Казначейства документи для перерахування коштів, податків і платежів відповідно до зобов'язань та чинного законодавства.
- 3.11. Бере участь у складанні квартальної та річної фінансової звітності установи для подачі в органи Державної казначейської служби України в електронному та паперовому вигляді.
- 3.12. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформлені матеріалів, 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.
- 3.13. Веде журнал розрахунків з дебіторами і кредиторами по продуктах харчування.
- 3.14. Проводить прийом документів від пільгових категорій населення, які звільняються від сплати за відвідування ДНЗ.
- 3.15. Бере участь у інвентаризації, та оформляє протокол та зведену відомість річної інвентаризації.
- 3.16. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм.
- 3.17. Забезпечує підготовку оброблення документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.
- 3.18. Проводить моніторинг цінових пропозицій на продукти харчування.
- 3.19. Секретар комісії по попередньому розгляду заяв на отримання допомоги на лікування.
- 3.20. Виконує інші окремі доручення керівника відділу.

#### 4. Права

Бухгалтер має право:

- 4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України та іншими актами законодавства.
- 4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.
- 4.3. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу міської ради.
- 4.4. Запрошувати і одержувати необхідні матеріали і документи, що відносяться до посадових обов'язків.

4.5. Вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входить у функціональні обов'язки спеціаліста.

4.6. Представляти інтереси міської ради в сторонніх організаціях з питань, що відносяться до функціональних обов'язків спеціаліста

4.7. Вимагати від начальника відділу фінансів та обліку міськвиконкому реалізації прав, що передбачені цією інструкцією, для кваліфікованого виконання своїх обов'язків.

4.8. Вносити на розгляд міського голови, виконкому міської ради пропозиції про покращення вирішення питань, віднесених до власної компетенції ; по усуненню виявлених порушень та недоліків.

## 5. Відповідальність

Бухгалтер несе відповідальність за:

5.1. Порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, рішень сесії, виконкому міської ради, розпоряджень міського голови, бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування – згідно Закону України “Про засади запобігання і протидії корупції”, Кодексу законів про працю України.

5.2. Нанесені матеріальні збитки міській раді, фізичній чи юридичній особі– в межах, визначених чинним законодавством України.

5.3. Несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації

## 6. Повинен знати

Бухгалтер повинен знати:

6.1. Законодавчі та нормативно-правові акти, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності в об'ємі, що виключає порушення законів при виконанні своїх функціональних обов'язків.

6.2. Повноваження виконавчого комітету, міської ради щодо вирішення питань, що відносяться до посадових обов'язків.

6.3. Діючі державні норми та стандарти в галузі облікової політики, правил документообігу, систему і форми звітності і контролю в рамках своїх функціональних обов'язків.

6.4. Основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансового, господарського законодавства.

6.5. Правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки.

6.6. Порядок укладення й виконання господарських договорів

6.7. Правила діловодства та документообігу.

6.8. План і кореспонденцію рахунків.

## 7. Умови роботи

7.1. Режим роботи бухгалтера визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

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

## 8. Оплата праці

8.1. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством.

## 9. Інші положення

9.1. Дана посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у міській раді, один – у бухгалтера.

9.2. Зміни і доповнення до даної інструкції вносяться розпорядженням міського голови

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
від 22.01.2016 № 7

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
бухгалтера по заробітній платі відділу бухгалтерського обліку та звітності  
виконкому Пирятинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність бухгалтера виконкому міської ради.

1.2. Бухгалтер являється штатним працівником виконавчого комітету Пирятинської міської ради та призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

1.3. Бухгалтер підпорядковується безпосередньо керівнику відділу та додатково підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконкому.

1.4. Документи, які регламентують діяльність бухгалтера:

1.4.1. Зовнішні документи: законодавчі та нормативні акти стосовно роботи, що виконується

1.4.2. Внутрішні документи: рішення сесії та виконкому міської ради, розпорядження міського голови, посадова інструкція бухгалтера, правила внутрішнього трудового розпорядку, колективний договір.

1.5. За відсутності бухгалтера його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр).

2.2. Досвід роботи за фахом – не менше 3-х років.

3. Функціональні обов'язки

3.1. Здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу та готує їх до розрахункової обробки.

3.2. Приймає і контролює правильність оформлення листків непрацездатності, довідок по догляду за хворими і інших документів, що підтверджують право відсутності працівника на роботі, готує їх до розрахункової обробки та для складання встановленої бухгалтерської звітності.

3.3. Проводить нарахування заробітної плати працівникам, проводить контроль по використанню фонду оплати праці.

3.4. Здійснює реєстрацію бухгалтерських проводок та їх розноску.

3.5. Проводить нарахування та перерахування страхових внесків та податків і зборів, заробітної плати працівників, інших виплат і платежів згідно законодавства.

3.6. Готує та здає періодичну звітність по ЄСВ у встановлені терміни, слідкує за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх належним чином з встановленим порядком для передачі в архів.

3.7. Готує дані для складання балансу.

3.8. Бере участь у розробці планової і облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі сучасних засобів обчислювальної техніки та інформаційних технологій.

3.9. Систематично підвищує свою кваліфікацію на курсах і семінарах по бухгалтерському обліку.

3.10. Проводить видачу довідок працівникам по заробітній платі.

3.11. Готує та здає щомісячний звіт по заробітній платі в статистику, відділ освіти, профспілку.

3.12. Готує та здає щоквартальний звіт в податкову інспекцію (Форма 1 ДФ).

3.13. Проводить щомісячне заповнення особових рахунків працівників.

3.14. Готує та здає річний звіт у Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

3.15. Веде журнал реєстрації прибуткових касових документів.

3.16. Складає меморіальний ордер № 5.

3.17. Виконує інші доручення начальника відділу (його заступника).

3.18. Входить до складу комітету з конкурсних торгів (тимчасово).

#### 4. Права

Бухгалтер має право:

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України та іншими актами законодавства.

4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4.3. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу міської ради.

4.4. Запрошувати і одержувати необхідні матеріали і документи, що відносяться до посадових обов'язків.

4.5. Вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входить у функціональні обов'язки спеціаліста.

4.6. Представляти інтереси міської ради в сторонніх організаціях з питань, що відносяться до функціональних обов'язків спеціаліста

4.7. Вимагати від начальника відділу фінансів та обліку міськвиконкому реалізації прав, що передбачені цією інструкцією, для кваліфікованого виконання своїх обов'язків.

4.8. Вносити на розгляд міського голови, виконкому міської ради пропозиції про покращення вирішення питань, віднесених до власної компетенції; по усуненню виявлених порушень та недоліків.

## 5. Відповідальність

Бухгалтер несе відповідальність за:

5.1. Порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, рішень сесії, виконкому міської ради, розпоряджень міського голови, бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування відповідно до діючого України.

5.2. Нанесені матеріальні збитки міській раді, фізичній чи юридичній особі в межах, визначених чинним законодавством України.

5.3. Несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації

## 6. Повинен знати

Бухгалтер повинен знати:

6.1. Законодавчі та нормативно-правові акти, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності в об'ємі, що виключає порушення законів при виконанні своїх функціональних обов'язків.

6.2. Повноваження виконавчого комітету, міської ради щодо вирішення питань, що відносяться до посадових обов'язків.

6.3. Діючі державні норми та стандарти в галузі облікової політики, правил документообігу, систему і форми звітності і контролю в рамках своїх функціональних обов'язків.

6.4. Основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансового, господарського законодавства.

6.5. Правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки.

6.6. Порядок укладення й виконання господарських договорів

6.7. Правила діловодства та документообігу.

6.8. План і кореспонденцію рахунків.

## 7. Умови роботи

7.1. Режим роботи бухгалтера визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

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

## 8. Оплата праці

8.1. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством.

## 9. Інші положення

9.1. Дана посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у міській раді, один – у бухгалтера.

9.2. Зміни і доповнення до даної інструкції вносяться розпорядженням міського голови

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
від 22.01.2016 № 7

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста I категорії (бухгалтера) по обліку товарно - матеріальних цінностей, малоцінного інвентарю та паливно-мастильних матеріалів відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому Пирятинської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність бухгалтера виконкому міської ради.

1.2. Бухгалтер являється штатним працівником виконавчого комітету Пирятинської міської ради та призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

1.3. Бухгалтер підпорядковується безпосередньо керівнику відділу та додатково підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконкому.

1.4. Документи, які регламентують діяльність бухгалтера:

1.4.1. Зовнішні документи: законодавчі та нормативні акти стосовно роботи, що виконується

1.4.2. Внутрішні документи: рішення сесії та виконкому міської ради, розпорядження міського голови, посадова інструкція бухгалтера, правила внутрішнього трудового розпорядку, колективний договір.

1.5. За відсутності бухгалтера його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

### 2. Кваліфікаційні вимоги

2.1. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр).

2.2. Досвід роботи за фахом – не менше 3-х років.

### 3. Функціональні обов'язки

3.1. Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог чинного законодавства в частині, що стосується обліку, оприбуткування, списання товарно - матеріальних цінностей, малоцінного інвентарю, та паливно-мастильних матеріалів.

3.2. Бере участь у розробці і здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціонального використання ресурсів.

3.3. Здійснює прийом і контроль первинної документації на даній ділянці бухгалтерського обліку і готує її до розрахункової обробки.

3.4. Відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з рухом малоцінного інвентарю та паливно-мастильних матеріалів.



3.5. Проводить нарахування та перерахування податків, які виникають на даній ділянці обліку.

3.6. Готує дані по відповідній ділянці бухгалтерського обліку для складання звітності, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів.

3.7. Виконує роботи з формування, ведення і зберігання бази даних бухгалтерської інформації, вносить зміни в довідкову і нормативну інформацію, використовувану при обробці даних.

3.8. Веде щомісячне заповнення лімітної довідки службового автомобіля.

3.9. Веде облік витрат пального по службовому автомобілю.

3.10. Проводить аналіз витрат та списання дизпалива по шкільному автобусу.

3.11. Проводить щомісячний аналіз фактично спожитих енергоносіїв по установах.

3.12. Проводить інвентаризацію малоцінного інвентарю та паливно-мастильних матеріалів.

3.13. Веде облік придбання та списання малоцінного інвентарю.

3.14. Готує та здає звіти в ЦСУ на відповідній ділянці бухгалтерського обліку (4-МТП, 11-МТП, капітальні інвестиції, вибуття й амортизація активів, звіт про роботу автотранспорту, звіт про постачання теплової енергії).

3.15. Готує та здає звіти до податкової інспекції (за спеціальне використання поверхневих та підземних вод, податкова декларація з екологічного податку) та інші звіти пов'язані з обліком основних засобів.

3.16. Виконує інші доручення начальника відділу.

#### 4. Права

Бухгалтер має право:

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України та іншими актами законодавства.

4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4.3. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу міської ради.

4.4. Запрошувати і одержувати необхідні матеріали і документи, що відносяться до посадових обов'язків.

4.5. Вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входить у функціональні обов'язки спеціаліста.

4.6. Представляти інтереси міської ради в сторонніх організаціях з питань, що відносяться до функціональних обов'язків спеціаліста

4.7. Вимагати від начальника відділу фінансів та обліку міськвиконкому реалізації прав, що передбачені цією інструкцією, для кваліфікованого виконання своїх обов'язків.

4.8. Вносити на розгляд міського голови, виконкому міської ради пропозиції про покращення вирішення питань, віднесених до власної компетенції ; по усуненню виявлених порушень та недоліків.

## 5. Відповідальність

Бухгалтер несе відповідальність за:

5.1. Порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, рішень сесії, виконкому міської ради, розпоряджень міського голови, бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування відповідно до діючого законодавства України.

5.2. Нанесені матеріальні збитки міській раді, фізичній чи юридичній особі – в межах, визначених чинним законодавством України.

5.3. Несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації.

## 6. Повинен знати

Бухгалтер повинен знати:

6.1. Законодавчі та нормативно-правові акти, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності в об'ємі, що виключає порушення законів при виконанні своїх функціональних обов'язків.

6.2. Повноваження виконавчого комітету, міської ради щодо вирішення питань, що відносяться до посадових обов'язків.

6.3. Діючі державні норми та стандарти в галузі облікової політики, правил документообігу, систему і форми звітності і контролю в рамках своїх функціональних обов'язків.

6.4. Основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансового, господарського законодавства.

6.5. Правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки.

6.6. Порядок укладення й виконання господарських договорів

6.7. Правила діловодства та документообігу.

6.8. План і кореспонденцію рахунків.

## 7. Умови роботи

7.1. Режим роботи бухгалтера визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

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

## 8. Оплата праці

8.1. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством.

## 9. Інші положення

9.1. Дана посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у міській раді, один – у бухгалтера.

9.2. Зміни і доповнення до даної інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
від 22.01.2016 № 7

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

бухгалтера по заробітній платі відділу бухгалтерського обліку та звітності  
виконкому Пирятинської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність бухгалтера виконкому міської ради.

1.2. Бухгалтер являється штатним працівником виконавчого комітету Пирятинської міської ради та призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

1.3. Бухгалтер підпорядковується безпосередньо керівнику відділу та додатково підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконкому.

1.4. Документи, які регламентують діяльність бухгалтера:

1.4.1. Зовнішні документи: законодавчі та нормативні акти стосовно роботи, що виконується

1.4.2. Внутрішні документи: рішення сесії та виконкому міської ради, розпорядження міського голови, посадова інструкція бухгалтера, правила внутрішнього трудового розпорядку, колективний договір.

1.5. За відсутності бухгалтера його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

### 2. Кваліфікаційні вимоги

2.1. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр).

2.2. Досвід роботи за фахом – не менше 3-х років.

### 3. Функціональні обов'язки

3.1. Здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу та готує їх до розрахункової обробки.

3.2. Приймає і контролює правильність оформлення листків непрацездатності, довідок по догляду за хворими і інших документів, що підтверджують право відсутності працівника на роботі, готує їх до розрахункової обробки та для складання встановленої бухгалтерської звітності.

3.3. Проводить нарахування заробітної плати працівникам, проводить контроль по використанню фонду оплати праці.

3.4. Здійснює реєстрацію бухгалтерських проводок та їх розноску.

3.5. Проводить нарахування та перерахування страхових внесків та податків і зборів, заробітної плати працівників, інших виплат і платежів згідно законодавства.

3.6. Готує та здає періодичну звітність по ЄСВ у встановлені терміни, слідкує за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх належним чином з встановленим порядком для передачі в архів.

3.7. Готує дані для складання балансу.

3.8. Бере участь у розробці планової і облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі сучасних засобів обчислювальної техніки та інформаційних технологій.

3.9. Систематично підвищує свою кваліфікацію на курсах і семінарах по бухгалтерському обліку.

3.10. Проводить видачу довідок працівникам по заробітній платі.

3.11. Готує та здає щомісячний звіт по заробітній платі в статистику, відділ освіти, профспілку.

3.12. Готує та здає щоквартальний звіт в податкову інспекцію (Форма 1 ДФ).

3.13. Проводить щомісячне заповнення особових рахунків працівників.

3.14. Готує та здає річний звіт у Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

3.15. Веде журнал реєстрації прибуткових касових документів.

3.16. Бере участь у складанні меморіального ордеру № 5.

3.17. Виконує інші доручення начальника відділу (його заступника).

#### 4. Права

Бухгалтер має право:

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України та іншими актами законодавства.

4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4.3. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу міської ради.

4.4. Запрошувати і одержувати необхідні матеріали і документи, що відносяться до посадових обов'язків.

4.5. Вступати у взаєностосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входить у функціональні обов'язки спеціаліста.

4.6. Представляти інтереси міської ради в сторонніх організаціях з питань, що відносяться до функціональних обов'язків спеціаліста.

4.7. Вимагати від начальника відділу фінансів та обліку міськвиконкому реалізації прав, що передбачені цією інструкцією, для кваліфікованого виконання своїх обов'язків.

4.8. Вносити на розгляд міського голови, виконкому міської ради пропозиції про покращення вирішення питань, віднесених до власної компетенції; по усуненню виявлених порушень та недоліків.

#### 5. Відповідальність

Бухгалтер несе відповідальність за:

5.1. Порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, рішень сесії, виконкому міської ради, розпоряджень міського голови, бездіяльність, або невикористання

наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування відповідно до діючого законодавства України.

5.2. Нанесені матеріальні збитки міській раді, фізичній чи юридичній особі в межах, визначених чинним законодавством України.

5.3. Несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації

## 6. Повинен знати

Бухгалтер повинен знати:

6.1. Законодавчі та нормативно-правові акти, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності в об'ємі, що виключає порушення законів при виконанні своїх функціональних обов'язків.

6.2. Повноваження виконавчого комітету, міської ради щодо вирішення питань, що відносяться до посадових обов'язків.

6.3. Діючі державні норми та стандарти в галузі облікової політики, правил документообігу, систему і форми звітності і контролю в рамках своїх функціональних обов'язків.

6.4. Основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансового, господарського законодавства.

6.5. Правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки.

6.6. Порядок укладення й виконання господарських договорів

6.7. Правила діловодства та документообігу.

6.8. План і кореспонденцію рахунків.

## 7. Умови роботи

7.1. Режим роботи бухгалтера визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

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

## 8. Оплата праці

8.1. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством.

## 9. Інші положення

9.1. Дана посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у міській раді, один – у бухгалтера.

9.2. Зміни і доповнення до даної інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
від 22.01.2016 № 7

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

бухгалтера по обліку основних засобів, нарахуванню батьківської плати за навчання в школі естетичного виховання, орендної плати, розрахунків з підзвітними особами відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому Пирятинської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність бухгалтера виконкому міської ради.

1.2. Бухгалтер являється штатним працівником виконавчого комітету Пирятинської міської ради та призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

1.3. Бухгалтер підпорядковується безпосередньо керівнику відділу та додатково підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконкому.

1.4. Документи, які регламентують діяльність бухгалтера:

1.4.1. Зовнішні документи: законодавчі та нормативні акти стосовно роботи, що виконується

1.4.2. Внутрішні документи: рішення сесії та виконкому міської ради, розпорядження міського голови, посадова інструкція бухгалтера, правила внутрішнього трудового розпорядку, колективний договір.

1.5. За відсутності бухгалтера його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

### 2. Кваліфікаційні вимоги

2.1. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр).

2.2. Досвід роботи за фахом – не менше 3-х років.

### 3. Функціональні обов'язки

3.1. Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог чинного законодавства в частині, що стосується обліку основних засобів, оприбуткування основних засобів, нарахуванню батьківської плати за навчання в школі естетичного виховання, орендної плати, розрахунків з підзвітними особами.

3.2. Бере участь у розробці і здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціонального використання ресурсів.

3.3. Здійснює прийом і контроль первинної документації на даній ділянці бухгалтерського обліку і готує її до розрахункової обробки.

3.4. Відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з рухом основних засобів, нарахуванню батьківської плати за навчання в школі естетичного виховання, орендної плати, розрахунків з підзвітними особами.

3.5. Проводить нарахування та перерахування податків, які виникають на даній ділянці обліку.

3.6. Готує дані по відповідній ділянці бухгалтерського обліку для складання звітності, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів.

3.7. Виконує роботи з формування, ведення і зберігання бази даних бухгалтерської інформації, вносить зміни в довідкову і нормативну інформацію, використовувану при обробці даних.

3.8. Проводить щомісячний аналіз фактично спожитих енергоносіїв по установах.

3.9. Проводить інвентаризацію основних засобів.

3.10. Веде облік придбання та списання основних засобів.

3.11. Веде облік нарахування та сплати за навчання в школі естетичного виховання.

3.12. Веде облік та нарахування орендної плати за майно комунальної власності, проводить нарахування плати для відшкодування за енергоносії використані в орендованих об'єктах.

3.13. Здійснює прийом авансових звітів та веде розрахунки з підзвітними особами.

3.14. Виконує інші доручення начальника відділу.

#### 4. Права

Бухгалтер має право:

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України та іншими актами законодавства.

4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4.3. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу міської ради.

4.4. Запрошувати і одержувати необхідні матеріали і документи, що відносяться до посадових обов'язків.

4.5. Вступати у взаєностосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входить у функціональні обов'язки спеціаліста.

4.6. Представляти інтереси міської ради в сторонніх організаціях з питань, що відносяться до функціональних обов'язків спеціаліста

4.7. Вимагати від начальника відділу фінансів та обліку міськвиконкому реалізації прав, що передбачені цією інструкцією, для кваліфікованого виконання своїх обов'язків.

4.8. Вносити на розгляд міського голови, виконкому міської ради пропозиції про покращення вирішення питань, віднесених до власної компетенції ; по усуненню виявлених порушень та недоліків.

#### 5. Відповідальність

Бухгалтер несе відповідальність за:

5.1. Порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, рішень сесії, виконкому міської ради, розпоряджень міського голови, бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування відповідно до діючого законодавства України.

5.2. Нанесені матеріальні збитки міській раді, фізичній чи юридичній особі в межах, визначених чинним законодавством України.

5.3. Несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації

## 6. Повинен знати

Бухгалтер повинен знати:

6.1. Законодавчі та нормативно-правові акти, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності в об'ємі, що виключає порушення законів при виконанні своїх функціональних обов'язків.

6.2. Повноваження виконавчого комітету, міської ради щодо вирішення питань, що відносяться до посадових обов'язків.

6.3. Діючі державні норми та стандарти в галузі облікової політики, правил документообігу, систему і форми звітності і контролю в рамках своїх функціональних обов'язків.

6.4. Основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансового, господарського законодавства.

6.5. Правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки.

6.6. Порядок укладення й виконання господарських договорів

6.7. Правила діловодства та документообігу.

6.8. План і кореспонденцію рахунків.

## 7. Умови роботи

7.1. Режим роботи бухгалтера визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

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

## 8. Оплата праці

8.1. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством.

## 9. Інші положення

9.1. Дана посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у міській раді, один – у бухгалтера.

9.2. Зміни і доповнення до даної інструкції вносяться розпорядженням міського