

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Станіславський сільський голова

_____ В.В. Желуденко

«29» грудня 2017 року

Посадова інструкція

Начальника відділу – головного бухгалтера

1. Загальні положення

- 1.1. Начальник відділу - головний бухгалтер належить до професійної групи "Керівники".
- 1.2. Начальник відділу – головний бухгалтер є посадовою особою Станіславської сільської ради, призначається на посаду розпорядженням сільського голови за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. Посада відноситься до сьомої категорії посад органів місцевого самоврядування
- 1.3. Начальник відділу – головний бухгалтер безпосередньо підпорядкований сільському голові.
- 1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України, Регламентом Станіславської сільської ради, рішеннями сільської ради, розпорядженнями сільського голови .

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- 2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення.
- 2.3. Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю
- 2.4. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання фінансової дисципліни.

- 2.5. Організовує облік валютних надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.
- 2.6. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання виконавчого комітету (апарату) ради, бере участь у розробці кошторису витрат на утримання підвідомчих структур та вносить пропозиції голові ради щодо організації їх фінансування.
- 2.7. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби і технології обліково-обчислювальних робіт.
- 2.8. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності відповідним органам у визначені терміни.
- 2.9. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; правильністю нарахування та перерахування податків до місцевого та державного бюджету, інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплacenням кредиторської заборгованості.
- 2.10 Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.
- 2.11 Регулює роботу ради щодо взаємин з фінансовими організаціями та установами.
- 2.12. Бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності.
- 2.13. Звітує щоквартально перед сільською радою про виконання сільського бюджету
- 2.14. Виконує відповідно до законодавства інші завдання та доручення сільського голови

3. Права.

- 3.1. Представляти раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підвідомчих підприємствах, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.
- 3.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від виконавчих органів ради, підвідомчих підприємств, установ та організацій інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.
- 3.3. 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.
- 3.4. Вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи.

4. Повинен знати.

- 4.1. Конституцію України; Бюджетний кодекс України;
- 4.2. 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;
- 4.3. Укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи,
- 4.4. Методичні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямів діяльності; державну політику у відповідній сфері управління; основи економіки, організації праці та управління; порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; методи економічного аналізу; трудове, фінансове та господарське законодавство;
- 4.5. Інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки;
- 4.6. Основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

5. Кваліфікаційні вимоги.

- 5.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.
- 5.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом у бюджетних установах не менше 5 років.

6. Відповідальність

Начальник відділу – головний бухгалтер несе відповідальність за:

- 6.1. Неякісне і несвоєчасне виконання:
- контрольних, розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламентів сільської ради та її виконавчого комітету;
 - посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених відповідними розпорядженнями сільського голови;
- 6.2. Порушення та недотримання:
- Правил внутрішнього трудового розпорядку
 - Кодексу етики і моралі працівників виконавчих органів сільської ради;
 - трудової дисципліни;
 - Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби;
 - Правил врегулювання конфлікту інтересів у виконавчих органах ради;
 - Загальних правил поведінки державного службовця.
- 6.3. Бездіяльність у здійсненні покладених на нього обов'язків.
- 6.4. Недостовірність даних, що надаються на розгляд керівництва.

7. Взаємовідносини за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав взаємодіє:

- 7.1. З усіма структурними підрозділами сільської ради з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації роботи.
- 7.2. Із представниками обласної адміністрації, обласної ради, управліннями та установами з питань, що належать до їх компетенції.
- 7.3. На час відсутності Начальника відділу – головного бухгалтера у зв'язку з відпусткою, хворобою його обов'язки виконує особа, призначена розпорядженням сільського голови Станіславської сільської ради.

Секретар виконавчого комітету _____

О.В. Лихошва

З посадовою інструкцією

ознайомлений: «___» _____ 201_р. _____

Копію отримав: