

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

_____Олександр МЕНЗУЛ

_____ 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності,
головного бухгалтера виконавчого комітету Вараської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Дана інструкція визначає основні завдання, обов'язки і права заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, головного бухгалтера виконавчого комітету Вараської міської ради (далі – заступник начальника відділу).

1.2. Заступник начальника відділу відповідно до класифікатора професій ДК 003:2010 належить до категорії «Керівники».

1.3. Заступник начальника відділу призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в порядку передбаченому чинним законодавством України.

1.4. У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах їхньої компетенції, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, стандартом ISO 9001, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.5. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності, головному бухгалтеру виконавчого комітету Вараської міської ради.

1.6. Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України забезпечує умови для роботи, підвищення кваліфікації, професіоналізму, компетентності заступника начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовувати та забезпечувати контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

2.2. Узагальнювати у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації політики у відповідній сфері управління.

2.3. За дорученням керівництва брати участь у нарадах, семінарах, конференціях з питань, що належать до його компетенції.

2.4. Брати участь у розробленні організаційно-методичних документів та заходів які стосуються відповідного напрямку роботи.

2.5. Розглядати листи підприємств, юридичних осіб, органів влади з питань, що належать до його компетенції.

2.6. Вживати необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу. Забезпечувати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.7. Забезпечувати зберігання оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складання фінансової звітності.

2.8. Забезпечувати перевірку оформлення звіту про використання коштів виданих на відрядження або під звіт, проводити нарахування відшкодування витрат на відрядження та відшкодування витрат на проведення заходів міських програм.

2.9. Складати меморіальний ордер № 8 - Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами.

2.10. Розробляти, складати паспорти бюджетних програм, вносити зміни.

2.11. Готувати звіти про виконання паспортів бюджетних програм.

2.12. Здійснювати аналіз ефективності виконання бюджетних програм.

2.13. Забезпечувати своєчасність затвердження паспортів бюджетних програм, достовірність і повноту інформації, що в них міститься; відповідність змісту паспортів бюджетних програм рішенням про місцевий бюджет, порядкам використання бюджетних коштів і правилам складання паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання.

2.14. Здійснювати оприлюднення наборів даних, які підлягають оприлюдненню у форматі відкритих даних на офіційному веб-сайті Вараської міської ради та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, та підтримувати її в актуальному стані.

2.15. Складати бюджетні запити на плановий рік та прогноз бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди з розрахунками та обґрунтуваннями (готуються структурними підрозділами, підпорядкованими установами) та щодо обсягу бюджетних коштів необхідних для діяльності установи в розрізі кодів економічної класифікації видатків.

2.16. Складати та подавати на затвердження міському голові кошторис видатків, план асигнувань та розрахунки до нього на утримання апарату виконавчого комітету Вараської міської ради.

2.17. Здійснювати складання мережі (зміни до мережі) розпорядників коштів місцевих бюджетів.

2.18. Підписувати звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- приймання і видачі грошових коштів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

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

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

3.3. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.

3.4 На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.5. На соціальний і правовий захист.

3.6. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм

власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.7. У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.

3.8. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього.

3.9. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.3. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.4. За розголошення відомостей, що містять конфіденційну

інформацію чи персональні дані, - в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Повинен знати

5.1. Конституцію України; Бюджетний кодекс України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про засади запобігання і протидії 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, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямів діяльності; державну політику у відповідній сфері управління; основи економіки, порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; методи економічного аналізу; трудове, фінансове та господарське законодавство; інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на ПК та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування.

6. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування (фінанси, фінанси і кредит, облік і аудит). Вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Надає організаційно-методичну, аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету Вараської міської ради у вирішенні питань, що належать до компетенції відділу.

7.2. У разі тимчасової відсутності заступника начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на посадову особу призначену розпорядженням міського голови відповідно до вимог чинного законодавства України.

