

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Міський голова

\_\_\_\_\_ **Сергій СОЛОМАХА**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу обліку, контролю та звітності – головного бухгалтера  
Миргородської міської ради**

### **1. Загальна інформація**

|   |  |
|---|--|
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | П'ята категорія  |
| Посада  | Начальник відділу обліку, контролю та звітності- головний бухгалтер Миргородської міської ради |
| Найменування структурного підрозділу                | Відділ обліку, контролю та звітності   |
| Посада безпосереднього керівника                    | Миргородський міський голова   |
| Посада керівника структурного підрозділу            |  |
| Керівник виконавчого органу                         | Миргородський міський голова   |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності   | Миргородський міський голова   |

Начальник відділу обліку, контролю та звітності – головний бухгалтер Миргородської міської ради (далі начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

Начальник відділу призначається (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством) і звільняється з посади міським головою.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо міському голові.

На період тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини) виконання обов'язків начальника відділу покладається на головного спеціаліста цього відділу, відповідно до розпорядження міського голови.

### **2. Мета посади**

Забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності виконавчого комітету та складання бюджетної, фінансової, податкової, статистичної та іншої звітності.

### **3. Кваліфікаційні вимоги**

Начальник відділу повинен бути фахівцем з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста та стажем 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, пов'язаних з економічною, фінансовою, бухгалтерською сферами, вільно володіти державною мовою.

#### 4. Повинен знати:

Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції" та інші закони України; укази Президента України; постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно – правові акти, що стосуються діяльності відділу; інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці і протипожежної безпеки; вільне володіння комп'ютером на рівні користувача.

Начальник відділу керується у роботі законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішення міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

#### 5. Основні посадові обов'язки

|   |  |
|---|--|
| 1 | Здійснення керівництва діяльністю відділу обліку контролю та звітності Миргородської міської ради, розподілу посадових обов'язків між працівниками відділу, координації їх роботи. Розроблення положення про відділ та посадових інструкцій працівників відділу.   |
| 2 | Організація роботи з ведення бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності виконавчого комітету та забезпечення виконання завдань, покладених на відділ.   |
| 3 | Погодження проектів договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.   |
| 4 | Участь, у разі потреби, в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах установ, які підпорядковані установі.   |
| 5 | Здійснення у межах своїх повноважень заходів щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.   |
| 6 | Погодження кандидатур працівників установи, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.  |
| 7 | Подання міському голові пропозиції щодо: <ul style="list-style-type: none"> <li>- визначення облікової політики, змін обраної облікової політики, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;</li> <li>- визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;</li> <li>- призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;</li> <li>- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;</li> <li>- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів;</li> <li>- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;</li> <li>- притягнення до відповідальності працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб установ, які підпорядковані виконавчому комітету;</li> <li>- удосконалення порядку здійснення поточного контролю.</li> </ul> |
| 8 | Підписання звітності 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.   |

|    |   |
|----|---|
| 9  | Відмовляння у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформування міського голови про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.   |
| 10 | Здійснення контролю за:<br>- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться установою;<br>- складенням звітності;<br>- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів, збереженням майна;<br>- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;<br>- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;<br>- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;<br>- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та установ, які їй підпорядковані;<br>- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;<br>- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;<br>- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;<br>- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;<br>- виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, функцій з контролю |
| 11 | Погодження документів, пов'язаних з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.   |
| 12 | Здійснення інших функцій, передбачених законодавством та пов'язаних з реалізацією наданих повноважень.  |

**6. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

|   |
|---|
| <p>Начальник відділу має право:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Безоплатно одержувати від органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, органів статистики, підприємств, установ і організацій документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.</li> <li>2. Вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.</li> <li>3. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачами бюджетних коштів первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.</li> <li>4. Одержувати від розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачів</li> </ol> |
|---|

бюджетних коштів необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

5. Отримувати у встановленому порядку від працівників виконавчого комітету та самостійних управлінь і відділів документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції.
6. За дорученням керівництва представляти установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

## 7. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

1. За неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування.
2. За бездіяльність та не використання наданих йому прав при виконанні ним своїх посадових обов'язків.
3. За порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
4. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці.

## 8. Зовнішня службова комунікація

Міністерства, центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, юрисдикція яких поширюється на всю Україну, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, інші структурні підрозділи міської ради, фізичні особи.

## 9. Умови служби

1. Можливі короткострокові відрядження в межах України та за кордон.
2. Робоче місце розташоване в адміністративній будівлі виконавчого комітету Миргородської міської ради. Кабінет забезпечений необхідними для роботи засобами. Умови праці – оптимальні. На робочому місці відсутні небезпечні та шкідливі виробничі фактори. Графік роботи визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Погоджено:

Керуюча справами

виконавчого комітету міської ради \_\_\_\_\_ Антоніна НІКІТЧЕНКО \_\_\_\_\_  
(підпис) (дата)

Начальник юридичного відділу міської ради \_\_\_\_\_ Олександр ФЕДРУНОВ \_\_\_\_\_  
(підпис) (дата)

Начальник відділу персоналу міської ради \_\_\_\_\_ Тетяна НОВИЦЬКА \_\_\_\_\_  
(підпис) (дата)

**З посадовою інструкцією ознайомена**

\_\_\_\_\_  
(підпис) (дата)

Олена ГРЕЧКО