

Затверджую

Заступник міського голови –  
начальник Управління комунальних  
ресурсів Миргородської міської ради

\_\_\_\_\_ Сергій ШВАЙКА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу обліку, контролю та звітності – головного бухгалтера  
Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради

### 1. Загальна інформація (загальні положення)

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія
Посада	Начальник відділу обліку, контролю та звітності – головний бухгалтер Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради
Найменування структурного підрозділу	Відділ обліку, контролю та звітності Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради
Посада безпосереднього керівника	Заступник міського голови - начальник Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради
Посада керівника структурного підрозділу	-
Керівник виконавчого органу	Міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник міського голови - начальник Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради

### 2. Мета посади

Організація ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності у порядку, встановленому законодавством.

### 3. Вимоги до компетентності

Начальник відділу обліку, контролю та звітності – головний бухгалтер Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради (далі по тексту – начальник відділу - головний бухгалтер) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Начальник відділу – головний бухгалтер 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 та вільно володіти державною мовою, який призначається (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством) і звільняється з посади міським головою.

Знання законодавства: Конституції України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України "Про службу в органах місцевого

самоврядування", Закону України "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності; спеціальні професійні знання та навички; практики застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; інструкцію з діловодства; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

У своїй роботі керуватися Законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, заступника міського голови – начальника Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради (далі – Управління), іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово - господарську діяльність Управління, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

Ділові якості - аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети.

Особистісні якості - ініціативність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, відповідальність, рішучість, неупередженість.

#### 4. Основні посадові обов'язки та завдання

1	Очолює та керує відділом, організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та звітності, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу, координує їх роботу та дотримання фінансової дисципліни.
2	У межах визначених повноважень організовує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу, забезпечує виконання завдань відділу з дотриманням вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів.
3	Подає керівництву, в межах визначених повноважень, пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та застосування заходів дисциплінарних стягнень.
4	Здійснює розрахунок видатків до проекту кошторису та бюджетного запиту. Здійснює роботу по складанню бюджетного запиту по видатках та подає їх до фінансового управління.
5	Здійснює підготовку проектів рішень міської ради та виконавчого комітету з питань, що належать до повноважень відділу та контролює своєчасність їх подання до погодження і розгляду.
6	Здійснює роботу по складанню кошторисів, паспортів бюджетних програм та змін до них. У разі виникнення необхідності внесення змін до кошторисних призначень готує відповідні пропозиції та обґрунтування.
7	Контролює дотримання порядку оформлення первинних документів, своєчасне та повне відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій і порядку документообігу при виконанні кошторису Управління.
8	Здійснює ведення карток аналітичного обліку капітальних видатків, отриманих асигнувань, взятих зобов'язань, касових та фактичних видатків згідно затвердженого кошторису та забезпечує відповідність аналітичного обліку синтетичному.
9	Веде книгу «Журнал-головна».

10	Здійснює достовірне складання фінансової та бюджетної, податкової, статистичної звітності по виконанню кошторису Управління, забезпечує її подання до відповідних державних органів за встановленими чинним законодавством формами та з дотриманням періодичності і термінів подання.
11	Бере участь у проведенні інвентаризації.
12	Отримує бюджетні призначення шляхом їх затвердження у рішенні про бюджет Миргородської міської територіальної громади, доводить у встановленому порядку до розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня (одержувачів бюджетних коштів) відомості про обсяг асигнувань.
13	Розглядає в межах своєї компетенції звернення підпорядкованих установ – одержувачів бюджетних коштів, приймає від них звітність.
14	Приймає участь у перевітках бюджетних установ та комунальних підприємств, що отримують бюджетні кошти в частині бухгалтерського обліку.
15	Забезпечує збереження, належну підшивку та оформлення бухгалтерської документації згідно встановленого порядку по формуванню справ відповідно до затвердженої номенклатури справ.
16	Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на Управління завдань.
17	Виконання обов'язків начальника відділу - головного бухгалтера на час його відсутності, здійснення інших функцій, передбачених законодавством та пов'язаних з реалізацією наданих повноважень покладається на головного спеціаліста - бухгалтера цього відділу відповідно до розпорядження начальника Управління.

#### **5. Права (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")**

Безоплатно одержувати від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій громади документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

Отримувати від одержувачів бюджетних коштів відомості, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків, а також пояснення до них.

Представляти відділ 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 форм власності.

Звертатися в встановленому порядку до структурних підрозділів Управління, виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів міської ради, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій для отримання інформації, необхідної для виконання визначених повноважень.

Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків і завдань.

Вносити в межах своїх повноважень пропозиції начальнику Управління щодо вдосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності та своїх посадових обов'язків, визначення облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Управління і технології оброблення облікових даних, 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.

Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності та вносити пропозиції щодо їх усунення. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

Отримувати всі передбачені законодавством соціальні та правові гарантії.

## 6. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання завдань та функцій відділу, передбачених Положенням про відділ.

У разі неналежного виконання своїх обов'язків несе відповідальність відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Закону України «Про запобігання корупції».

## 7. Зовнішня службова комунікація

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.

## 8. Умови служби

Робоче місце розташоване в адміністративній будівлі Управління комунальних ресурсів

Миргородської міської ради. Умови проходження служби, режим роботи визначаються законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, законодавством про працю, правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядчими документами начальника Управління.

Начальник юридичного відділу

\_\_\_\_\_

(підпис)

Олександр ФЕДРУНОВ

(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

Начальник відділу персоналу

\_\_\_\_\_

(підпис)

Тетяна НОВИЦЬКА

(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(дата)

Світлана РЕВА

(ім'я та прізвище)