Затверджено

Розпорядженням голови

Арбузинської селищної ради

від 05 червня 2018 року № 117

Посадова інструкція

Провідного спеціаліста

Відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності

Арбузинської селищної ради

1.Загальні положення

1.1.Провідний спеціаліст Відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності Арбузинської селищної ради (Далі – Спеціаліст) відноситься до категорії спеціалістів (сьома категорія посад) та є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою відповідно до КЗпП України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі.

1.3. Спеціаліст підпорядкований безпосередньо начальнику Відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності. Виконує рішення селищної ради та виконавчого комітету, службові доручення селищного голови в межах його повноважень.

1.4. Спеціаліст в своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженням Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Арбузинської селищної ради та цією інструкцією.

2. Завдання та обов’язки Спеціаліста

2.1.Виконує основні обов’язки, передбачені ст.8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.2.Дотримується вимог та обмежень, обумовлених Законами України «Про боротьбу з корупцією» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

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

2.4.Здійснює прийом та обробку первинної документації щодо обліку продуктів харчування, запасів.

2.5.Проводить прийом, облік та обробку табелів відвідування освітніх закладів.

2.6. Проводить нарахування батьківської плати за відвідування освітніх закладів.

2.7.Веде журнал та видачу доручень на отримання матеріальних цінностей.

2.8.Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься в первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

2.9.За окремим дорученням начальника Відділу готує та подає до органів Державного Казначейства документи для перерахування коштів, податків і платежів відповідно до зобов’язань та чинного законодавства.

2.10.Бере участь у складанні квартальної та річної фінансової звітності установи для подачі в органи Державної казначейської служби України в електронному та паперовому вигляді.

2.11. 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 селищній раді.

2.12.Веде журнал розрахунків з дебіторами і кредиторами по продуктах харчування.

2.13.Оформляє протокол та зведену відомість річної інвентаризації.

2.14.Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм.

2.15.Забезпечує підготовку оброблення документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.

2.16.Проводить моніторинг цінових пропозицій на продукти харчування.

2.17. Виконує інші доручення начальника Відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності.

2.18.Вирішує за дорученням Арбузинського селищного голови або селищної ради інші питання пов’язані з діяльністю ради та її органів.

2.19.Здійснює інші функції, що випливають з покладених на нього селищною радою завдань.

3. Права Спеціаліста

Відповідно до вимог статті 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Спеціаліст має право:

3.1.Одержувати безкоштовно від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на цього завдань.

3.2. Ознайомлюватися з проектами рішень, що стосуються його діяльності.

3.3. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням начальника Відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності у начальників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.4.Брати участь у нарадах, на яких розглядаються питання, що відносяться до його компетенції.

3.5.На оплату праці, залежно від посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіту, обсягу та якості виконання службових завдань.

3.6.На просування по службі з урахування кваліфікації, здібностей,сумлінного виконання своїх обов’язків, участі у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування.

3.7.На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.8.На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.9.Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозр.

4. Відповідальність Спеціаліста

4.1.Спеціаліст несе відповідальність за неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування згідно статей 12, 13, 23, Закону України, «Про службу в органах місцевого самоврядування», чинного законодавства України про працю та статей 7, 8, 9, Закону України «Про боротьбу з корупцією».

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

4.3. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.4. За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України

5. Спеціаліст повинен знати:

5.1.Основні Закони та нормативні акти України, які стосуються роботи місцевих органів влади у сфері бюджетних відносин, уміти застосовувати норми чинного законодавства та основні нормативно-правові акти.

5.2.Загальнотеоретичні основи управлінської діяльності та правничих дисциплін в обсязі, необхідному для бездоганного виконання своїх службових обов'язків у сфері місцевого самоврядування.

5.3.Законодавство про бухгалтерський облік.

5.4.Постанови, розпорядження, накази, інші керівні, методичні та нормативні матеріали фінансових та контрольно-ревізійних органів з питань організації бухгалтерського обліку та складання звітності.

5.5. Цивільне право, фінансове, податкове і господарське законодавство.

5.6.Порядок оформлення операцій і організацію документообігу за ділянками обліку.

5.7.Фрми і порядок фінансових розрахунків.

5.8.Етику та культуру ділового і політичного спілкування.

5.9.Зміст основних економічних процесів на рівні територіальних громад в умовах реформування економіки та становлення ринкових відносин.

5.10.Основні вимоги до діловодства та забезпечення схоронності документів селищної ради та її виконавчого комітету.

5.11.Правила внутрішнього розпорядку роботи.

5.12.Норми, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Голова Арбузинської селищної ради Є.В. Травянко

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Спеціаліст Відділу фінансів, бухгалтерського _____

обліку та звітності Арбузинської селищної ради

«___» _____2018 р.