

Затверджено

Розпорядженням голови

Арбузинської селищної ради

від 05 червня 2018 року № 117

Посадова інструкція

Спеціаліста

Відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності

Арбузинської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. 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. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.4. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

2.5. За погодженням з головою селищної ради та начальником Відділу подає в територіальний орган Державної казначейської служби документи для перерахування коштів.

2.6. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів.

2.7. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

2.8. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом встановленого терміну.

2.9. Бере участь у складанні фінансової квартальної та річної звітності.

2.10. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження на підприємстві.

2.11. Бере участь у розробці і впровадженні раціональної планової й облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки та інформаційних технологій.

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

2.13.Здійснює інші функції, що впливають 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. Етику та культуру ділового і політичного спілкування.

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

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

5.6. Правила внутрішнього розпорядку роботи.

5.7. 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.