

Затверджено

Розпорядженням голови

Арбузинської селищної ради

від 05 червня 2018 року № 117

Посадова інструкція

Головного спеціаліста

Відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності

Арбузинської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Головний 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 ефективне та належне здійснення виконавчими органами, підприємствами, установами та організаціями комунальної власності фінансово-господарської діяльності шляхом виконання контрольних функцій.

2.4. Веде облік закупівель, що здійснюються виконавчими органами ради; узагальнення інформації про заплановані закупівлі товарів, робіт і послуг та торги, що відбулися.

2.5. Проводить аналіз:

2.5.1. Формування тарифів на побутові, комунальні, транспортні та інші послуги.

2.5.2. Фактичних витрат на надання послуг та відповідності тарифів економічно обґрунтованим витратам у разі зміни (перегляду) тарифів, що підлягають державному регулюванню.

2.6. Проводить моніторинг тарифів на побутові, комунальні, транспортні та інші послуги у разі зміни (перегляду) тарифів, що підлягають державному регулюванню.

2.7. Забезпечує координацію роботи щодо складання фінансових планів та надання фінансової звітності комунальними підприємствами селищної ради відповідно до порядку, затвердженого рішенням виконавчого комітету селищної ради.

2.8. Забезпечує своєчасний та належний розгляд листів, звернень суб'єктів господарювання та громадян з питань, що належить до компетенції Відділу.

2.9. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів, депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.10. Бере участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, що діють при селищному голові та виконавчих органах селищної ради.

- 2.11. За дорученням керівництва бере участь у підготовці, організації, проведенні нарад, семінарів з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 2.12. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.
- 2.13. 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.
- 2.14. Веде оперативний облік надходжень і платежів до бюджету.
- 2.15. Складає та здає звіти на відповідній ділянці обліку .
- 2.16. Веде облік руху грошових коштів.
- 2.17. Бере участь у складанні фінансової квартальної та річної звітності.
- 2.18. Забезпечує відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.
- 2.19. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.
- 2.20. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.
- 2.21. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження в установі.
- 2.22. 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.
- 2.23. Вирішує за дорученням Арбузинського селищного голови або селищної ради інші питання пов'язані з діяльністю ради та її органів.
- 2.24. 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. Травянка

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Спеціаліст Відділу фінансів, бухгалтерського

обліку та звітності Арбузинської селищної ради

«___» _____ 2018 р.