|  |  |
| --- | --- |
| *РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА* | **ЗАТВЕРДЖУЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ голова**                              (посада) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             (підпис)                   (ім'я та прізвище)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ року |

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності — головного бухгалтера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради** 1

**1. Загальна інформація**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | | П’ята категорія |
| Посада | Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності — головний бухгалтер | |
| Найменування структурного підрозділу 2 | Відділ бухгалтерського обліку та звітності | |
| Посада безпосереднього керівника | \_\_\_\_\_\_\_ голова | |
| Посада керівника структурного підрозділу 2 |  | |
| Керівник виконавчого органу 2 |  | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності 3 | Керуючий справами виконавчого комітету ради 4 | |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Організація ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності відповідного органу місцевого самоврядування у порядку, встановленому законодавством, планово–фінансової роботи з метою забезпечення ефективного і цільового використання коштів в органі місцевого самоврядування. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснює загальне керівництво та координацію роботи відділу, розподіляє обов’язки між працівниками, контролює виконання ними своїх завдань. |
| 2. | Забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку і звітності. |
| 3. | Організовує та координує складання фінансової, бюджетної, статистичної, зведеної та іншої звітності на підставі даних бухгалтерського обліку. |
| 4. | Складає проєкт кошторису витрат на утримання органу місцевого самоврядування та його виконавчих органів. Планує та розробляє проєкти поточних планів асигнувань на утримання органу місцевого самоврядування. |
| 5. | Забезпечує порядок фінансування видатків в особливий період, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства. |
| 6. | Складає бюджетні запити. |
| 7. | Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни. |
| 8. | Забезпечує ефективне та цільове використання бюджетних коштів. |
| 9. | Забезпечує проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і здійснення платіжних зобов'язань. |
| 10.**5** |  |

**4. Права 6**

|  |
| --- |
| 1. Організовувати та координувати процес опрацювання документів та запитів, що надходять до відділу. 2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. 3. Користуватись правами, що передбачені іншими нормативно-правовими актами, а також положенням про відділ. 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**5** |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| 1. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності. 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**5** |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| 1. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування. 2. Забезпечує виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу, керівництва органу місцевого самоврядування. 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**5** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Погоджено 7** |  |  |  | | Керуючий справами виконавчого комітету ради | \_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_ (дата) | | Начальник служби управління персоналом 8 | \_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_ (дата) |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **З посадовою інструкцією ознайомлений(на)** | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | |  |  |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  1 Зазначається назва відповідної сільської, селищної, міської ради, районної, районної у місті чи обласної ради.  2 Зазначається за наявності.  3 Зазначається за потреби.  4 Чи заступник голови відповідної сільської, селищної, міської ради, районної, районної у місті чи обласної ради, згідно розподілу обов'язків.  5 Перелік не є вичерпний, може коригуватися відповідно до положення про структурний підрозділ та/або завдань та функцій, які виконуються за посадою.  6 Крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».  7 Можливе погодження іншими посадовими особами місцевого самоврядування в межах їх компетенції (функціональних обов'язків).  8 Зазначається посада керівника служби управління персоналом в органі місцевого самоврядування відповідно до штатного розпису. | | | | | |