

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника фінансово-господарського відділу –**  
**головного бухгалтера районної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. **Назва посади** – начальник фінансово-господарського відділу - головний бухгалтер районної ради (далі «начальник відділу»).

1.2. **Мета діяльності** – здійснення завдань, покладених на фінансово-господарський відділ, а саме:

- здійснює бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності районної ради та складання звітності, забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасно подає на реєстрацію такі зобов'язання та здійснює платежі. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

- здійснює безпосереднє керівництво фінансово-господарським відділом, організовує, спрямовує і контролює його роботу, яка спрямована на всебічне та повне здійснення фінансово-господарської роботи.

1.3. **Порядок призначення та звільнення з посади**

Начальник відділу призначається на посаду головою районної ради на умовах і в порядку, встановленому чинним законодавством України, що регулює проходження служби в органах місцевого самоврядування та за погодженням з управлінням Державної казначейської служби.

Звільняється з посади головою районної ради з дотриманням вимог законодавства України про працю.

- начальник відділу безпосередньо підпорядкований голові районної ради та заступнику голови ради.

1.4. **Кваліфікаційні вимоги** - повна вища освіта в галузі економіки та фінансів за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3-х років або стажем роботи за фахом у бюджетних установах не менше 5 років.

- У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України, рішеннями районної ради та розпорядженнями голови районної ради, Положенням про виконавчий апарат районної ради та Положенням про фінансово-господарський відділ районної ради та цією посадовою інструкцією.

- Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради

України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

## **2. Завдання та обов'язки**

- 2.1. Здійснює ведення бухгалтерського обліку та звітності.
- 2.2. Бере участь у розробці та впровадженні заходів щодо дотримання фінансової дисципліни.
- 2.3. Забезпечує наявність первинної документації щодо кожної операції і своєчасність обробки первинних документів, відповідність фактичних даних даним бухгалтерського обліку.
- 2.4. Вносить пропозиції до проекту районного бюджету по районній раді та Трудовому архіву.
- 2.5. Планує та розробляє кошторис доходів і видатків, план асигнувань, штатний розпис та розрахунок до штатного розпису, веде контроль за здійсненням видатків виключно в межах асигнувань, затверджених кошторисом і планом асигнувань.
- 2.6. Здійснює нарахування та виплату заробітної плати працівникам районної ради та Трудового архіву, нарахування і перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування та інших платежів і виплат.
- 2.7. Зберігає бухгалтерські документа, оформляє їх відповідно до встановленого порядку і передає до архіву.
- 2.8. Організовує проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, розрахунків і платіжних зобов'язань та слідкує за дотриманням встановлених правил її проведення.
- 2.9. Організовує оформлення необхідних документів для укладання договорів та надання відповідних послуг.
- 2.10. Готує і вносить на розгляд сесії ради та голови ради проекти рішень, розпоряджень, доповідних записок, інформацій, пропозицій з питань фінансово-господарського забезпечення районної ради та Трудового архіву.
- 2.11. Здійснює попередній контроль за своєчасним і правильним оформленням фінансових документів і законністю операцій, за правильним та економним використанням коштів згідно з кошторисом доходів і видатків із врахуванням внесених у встановленому порядку змін.
- 2.12. Здійснює контроль за економним і раціональним використанням енергоресурсів, інвентарю, транспортних засобів та інших матеріальних цінностей.

- 2.13. Забезпечує ведення діловодства відділу згідно з затвердженою номенклатурою справ.
- 2.14. Веде розрахунки з підприємствами, організаціями та фізичними особами-підприємцями відповідно до заключених угод.
- 2.15. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

### **3. Має право:**

- 3.1. На здорові, безпечні та належні умови праці.
- 3.2. За дорученням керівництва ради представляти районну раду в органах місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції районної ради та її виконавчого апарату.
- 3.3. Вносити на розгляд керівництва чи колегіального органу районної ради пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого апарату районної ради в частині організаційного, правового, інформаційного, аналітичного, матеріально-технічного забезпечення діяльності ради.
- 3.4. Подавати в установленому порядку запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності районної ради.
- 3.5. У процесі виконання покладених завдань, у межах наданих законодавством та головою районної ради повноважень вести ділове листування з органами місцевого самоврядування базового рівня, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються повноважень районної ради.

### **4. Відповідальність**

Начальник відділу за невиконання або ж за неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, порушення норм етики посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування, несе відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

- 5.1. При виконанні покладених завдань та обов'язків начальник відділу тісно співпрацює з усіма працівниками районної ради, районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.
- 5.2. Підготовлені проекти розпоряджень голови ради та рішень районної ради погоджує в установленому порядку шляхом їх візування.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я по батькові) \_\_\_\_\_ (підпис)