Менська міська рада ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку

та звітності Менської міської ради

1.Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності (далі - головний спеціаліст, бухгалтер) є посадовою особою виконавчих органів Менської міської ради.

Головний спеціаліст відділу забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності в Менської об’єднаної громади та складання відповідної звітності.

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності підпорядковується міському голові, секретарю ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчого комітету (згідно розподілу обов'язків), керуючому справами виконавчого комітету безпосередньо начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності, головному бухгалтеру та заступнику головного бухгалтера Менської міської ради.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду згідно ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на конкурсній основі за розпорядженням міського голови чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України та звільняється з посади на загальних підставах, передбачених Кодексом законів про працю України або на підставі ст. 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

На посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності, призначається особа яка має вищу освіту, не нижче ступеня бакалавра за спеціальностями відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування на посадах державної служби чи стаж роботи в інших сферах управління не менше 1 року, пройшла конкурсний відбір або призначається за іншою процедурою відповідно до чинного законодавства.

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України : «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Указами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, нормативно - правовими актами, що регламентують фінансово - господарську діяльність Менської об’єднаної територіальної громади, Регламентом виконавчих органів Менської об’єднаної територіальної громади, Положенням про відділ та даною посадовою інструкцією. Повинен знати правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, вільно володіти державною мовою.

**2. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

2.1. Забезпечує:

- дотримання встановлених єдиних методологічних основ бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності;

- роботу щодо ведення бухгалтерського обліку та звітності;

- фінансову дисципліну;

- зберігання первинних документів, облікових реєстрів.

2.2. Здійснює:

- приймання та контроль первинної документації:

- рахунки;

- накладні;

- відомості видачі матеріалів для потреб установи;

- актів приймання робіт (надання послуг),списання господарчих та

канцелярських товарів;

- ведення обліку малоцінного інвентарю,запасів,основних засобів

2.3. Готує:

- меморіальні ордери № 6,9,10,13;

- статистичні звіти ;

- податкову квартальну ,річну звітність;

- довідки,інформації з питань ,віднесених до повноважень відділу.

2.4. Контролює:

- терміни надання первинних документів матеріально-відповідальними особами.

2.5. Бере участь:

- у складанні періодичної та річної звітності, в проведенні щорічної інвентаризації.

-у складанні бюджетних запитів;

2.6. Виконує окремі доручення керівництва та начальника відділу.

 Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору.

3.Права.

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності для виконання покладених на нього завдань та обов'язків має право:

3.1. одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників Менської територіальної громади інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань та обов'язків:

- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань працівників інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками);

3.2. користуватись у встановленому порядку інформаційними базами, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

**4. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності несе відповідальність за:

* неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
* недостовірність даних наданих головному бухгалтеру та керівнику установи;
* порушення трудової та виконавської дисципліни;
* бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
1. Повинен знати

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, для виконання покладених на нього завдань та обов’язків повинен знати:

основні положення:

- Конституції України;

- Бюджетного кодексу України;

- Податкового кодексу;

- Закони України:-«Про місцеве самоврядування в Україні»;

- «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

- «Про запобігання корупції»;

- «Про публічні закупівлі»;

- «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;

- «Про державну службу»;

- «Про доступ до публічної інформації»;

- «Про захист персональних даних»;

- Акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що регламентують фінансово-господарську діяльність відділу;

5.2. Розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових і контрольно- ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності;

5.3. Порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників;

5.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку;

5.5. Правила роботи в адміністративній будівлі Менської об’єднаної територіальної громади;

5.6. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

5.7. Основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби;

5.8. Державну мову;

5.9 Практику застосування законодавства з питань, віднесених до повноважень відділу.

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

В процесі своєї діяльності співпрацює з керівництвом міської ради, з начальниками управлінь. відділів, секторів, комунальних підприємств Менської міської ради, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених завдань та здійснення планових заходів відділу.

Виконує доручення керівництва міської ради по питаннях згідно посадової інструкції.

Міська рада зобов'язана забезпечувати спеціаліста законодавчо-довідковими (документами) матеріалами, а також створювати належні умови для його роботи.

Покладання на спеціаліста обов'язків, які не передбачені в даних посадових обов'язків і не стосується його роботи не допускається.

**Начальник відділу**

**бухгалтерського обліку та звітності Тетяна ЄМЕЦЬ**

**З інструкцією ознайомлена: Віра МЕКЕНЧЕНКО**

**Дата Підпис**