Менська міська рада ЗАТВЕРД ЖЕНО

Розпорядженням міського голови

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

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності Менської міської ради**.

**1.Загальні положення.**

1.1.Заступник начальникавідділу бухгалтерського обліку та звітності є посадовою особою виконавчих органів Менської міської ради.

1.2. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України “ Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні ” і контролює дотримання правил його ведення.

1.3.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 Менської міської ради.

1.4.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, і припиняє виконання посадових обов`язків на загальних підставах, передбачених Кодексом законів про працю України бо або на підставі ст.20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.5. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності у своїй роботі керується Конституцією України,Бюджетним кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про бухгалтерській облік та фінансову звітність в Україні», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», нормативними актами Президента України , Верховної Ради України,актами президента України, ради України, Кабінету Міністрів України, інструкціями, наказами Міністерства фінансів України, Головного управління державного казначейства України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Менського міського голови, Положенням про відділ та посадовою інструкцією.

1.6.На посаду заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності призначається особа яка має вищу освітуне нижче ступеня магістра, спеціаліста. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

1.7. На час відсутності(відрядження, відпустка, лікарняний або інше) начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, головного бухгалтера Менської міської ради, заступник виконує його обов’язки.

1.8.Заступнику начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради підпорядковуються працівники відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до затвердженої структури відділу бухгалтерського обліку і звітності.

**2.Завдання та обов’язки.**

Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

2.1.забезпечує:

-контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та надання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органом у відповідні терміни;

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

-роботу щодо ведення бухгалтерського обліку та звітності;

-фінансову дисципліну;

-зберігання первинних документів, облікових реєстрів;

2.2 готує звіти про виконання паспортів бюджетних програм;

2.3.вносить зміни до кошторисів та планів асигнувань-за відсутності начальника відділу;

2.4.здійснює щомісячно розрахунок сум відшкодування комунальних послуг орендарям;

2.5.готує меморіальний ордер № 4;

2.6.готує статистичні звіти про заборгованість з орендної плати та надає їх до управління статистики

2.7. здійснює контроль термінів дії договорів з орендарями.

2.8.здійснює контроль за збереження товарно-матеріальних цінностей, первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання до їх архіву;

2.7.здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення первинних документів; використання фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни;

2.8.приймає участь у підготовці розпоряджень міськогоголови, рішень сесій,виконавчого комітету та проектів нормативно-правових актів в межах компетенції своїх посадових обов’язків.

Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору.

**3**.**Права.**

Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності має право:

3.1.одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників міської ради інформацію, документи і матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань та обов’язків;

3.2.представляти відділ в виконавчих органах міської ради та підвідомчих підприємствах, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;

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

3.4.користуватися у встановленому порядку інформаційними базами ,системами зв’язку і комунікацій ,мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

3.5.вимагати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни ,зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис.

**4.Відповідальність.**

Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності несе відповідальність:

4.1.за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих йому права ,порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов’язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.2.порушення трудової та виконавської дисципліни;

4.3.бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

**5. Взаємовідносини за посадою.**

Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності в процесі своєї діяльності співпрацює з міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчого комітету міської ради, керуючим справами виконавчого комітету, а також начальниками відділів, секторів та управлінь міської ради. У встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами міської ради, територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади , а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань.

Виконує доручення міського голови, начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності по питаннях згідно посадової інструкції.

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

**Начальник відділу**

**бухгалтерського обліку та звітності ТетянаЄМЕЦЬ**

**З інструкцією ознайомлена: Валентина КРАМАРЕНКО**

**Дата Підпис**