

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням
сільського голови
№33-к/тр від 18.06.2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста-бухгалтера
бухгалтерсько-фінансового відділу Музиківської сільської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Провідний спеціаліст-бухгалтер бухгалтерсько-фінансового відділу (далі – спеціаліст, провідний спеціаліст-бухгалтер) є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду сільським головою у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства.
- 1.2. На посаду спеціаліста призначається особа, яка має вищу спеціальну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільно володіє комп'ютерною технікою та державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.
- 1.3. Провідний спеціаліст підпорядкований начальнику бухгалтерсько-фінансового відділу та сільському голові.
- 1.4. У своїй діяльності провідний спеціаліст-бухгалтер керується Конституцією України, Бюджетним кодексом, законами України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про протидію корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» та документами, що регламентують організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами сільського голови, регламентами сільської ради та її виконавчого комітету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Музиківської сільської ради, Кодексом етики і моралі працівників виконавчих органів Музиківської сільської ради, положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст-бухгалтер бухгалтерсько-фінансового відділу:

- 2.1. Забезпечує оприлюднення інформації про використання публічних коштів на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів про укладені за звітний період договори.
- 2.2. Забезпечує оприлюднення інформації про використання публічних коштів на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів про кількість службових відряджень, у тому числі із зазначенням кількості закордонних відряджень, загальний обсяг витрат на службові відрядження, у тому числі із зазначенням обсягу витрат на закордонні відрядження.
- 2.3. Здійснює організацію та проведення процедур електронних закупівель товарів, робіт та послуг у системі ProZorro, у разі, якщо вартість таких товарів не перевищує межі, встановлені законами України.
- 2.4. Публікує плани закупівель та додатки до них на порталі Data.gov.ua.
- 2.5. Здійснює на торгівельному майданчику оновлення інформації, поданої при реєстрації, у разі зміни такої інформації.
- 2.6. Готує банківські документи.
- 2.7. Працює в програмі «АІС Місцеві бюджети», програмі СДО.
- 2.8. Веде «картку аналітичного обліку касових видатків», облік доходів сільського бюджету.
- 2.9. Забезпечує висвітлення бухгалтерських операцій за які несе відповідальність у відділі та інших, пов'язаних з бухгалтерською діяльністю документів, в тому числі проектів рішень, розпоряджень, звітів на сайті громади відповідно до ЗУ «Про доступ до публічної інформації».
- 2.10. Виконує окремі доручення керівництва.

3. Повинен знати

Конституцію України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші документи, що регламентують організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, Правила внутрішнього трудового розпорядку у Музиківській сільській ради, правила охорони праці та протипожежного захисту, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, основні принципи роботи на комп'ютері, на порталі Data.gov.ua та у системі ProZorro .

4. Права

- 4.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 4.2. На оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.
- 4.3. На просування по службі відповідно до професійної роботи умови праці.
- 4.4. На соціальний і правовий захист.
- 4.5. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій не залежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.
- 4.6. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на думку провідного спеціаліста, звинувачень або підозри щодо нього.
- 4.7. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

5. Відповідальність

Провідний спеціаліст – бухгалтер несе відповідальність за:

- 5.1. Неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими, відповідно до регламенту роботи сільської ради.
- 5.2. Неповне та несвоєчасне надання публічної інформації в електронному вигляді для розміщення на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів.
- 5.3. Неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на спеціаліста.
- 5.4. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, прописаних у колективному договорі та трудової дисципліни.
- 5.5. Порушення Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про протидію корупції» обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, Загальних правил поведінки державного службовця, Кодексу етики і моралі працівників апарату сільської ради.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст-бухгалтер бухгалтерсько-фінансового відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі старостою, секретарем сільської ради, відділами та окремими працівниками апарату, а також підприємствами, організаціями та установами з питань, що входять до його компетенції.

Начальник бухгалтерсько-фінансового відділу

І.Є. Полторак

З посадовою інструкцією ознайоmlена(ий) :

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

(дата)