

 СМІДИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

СТАРОВИЖІВСЬКИЙ РАЙОН ВОЛИНСЬКА ОБЛАСТЬ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

30.05.2019 року №50

 с.Смідин

Про затвердження посадових інструкцій працівників

сільської ради

 Керуючись типовими професійно - кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, які затверджені наказом Головдержслужби від 29.12.2009р. № 406, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»», виконавчий комітет сільської ради :

 ВИРІШИВ :

 1.Затвердити посадові інструкції працівників Смідинської сільської ради та її виконавчого комітету

 2.Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря виконкому Паридубець В.М.

Сільський голова О.І.Піцик

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

 Рішення виконавчого комітету

 №50 від 30.05.2019року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА**

**1. Загальні положення.**

1.1. Головний бухгалтер є посадовою особою виконавчого комітету Смідинської сільської ради.

1.2. Головний бухгалтер призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням сільського голови.

1.3. Головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо сільському голові.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем .

1.5. Стаж роботи за фахом у державній чи прирівняній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

1.6. У своїй діяльності головний бухгалтер керується Конституцією України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Державний бюджет України», Бюджетним Кодексом України, іншими розпорядчими актами Президента України та вищих органів, наказами і розпорядженнями сільського голови, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, регламентами сільської ради та її виконавчого комітету, посадовою інструкцією та завданнями керівництва сільської ради.

Головний бухгалтер повинен знати

- Конституцію України, акти законодавства та нормативні документи, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня;

- регламентні, інструктивні та спеціальні акти і документи, що регулюють діяльність сільської ради і її виконавчого комітету, їх завдання та функції;

- бухгалтерський облік, основи права, державного управління, економіки та менеджменту;

- правила ділового етикету.

**2. Завдання та обов'язки**

 2.1. Забезпечує організацію бухгалтерського обліку і здійснює контроль за раціональним, економним використанням ресурсів, збереженням державної та комунальної власності територіальної громади;

 2.2. Візує всі договори та угоди на одержання, придбання або відпуск товарно-матеріальних цінностей і на виконання робіт і послуг, що укладаються виконкомом сільської ради;

 2.3. Веде контроль за своєчасними та в повній мірі обрахованими надходженнями різних видів податків та зборів до бюджету сільської ради;

 2.4. Фінансує підвідомчі установи згідно з асигнуваннями, передбаченими кошторисами цих установ, в межах бюджетних видатків, затверджених сільською радою; 2.5. Проводить перевірку документів щодо правильності їх оформлення та законності здійснюваних операцій;

2.6. Приймає участь у проведенні інвентаризацій матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків та інших статей балансу;

 2.7. Підписує і фіксує всі документи, пов’язані з виконанням бюджету, кошторисів видатків по бюджету та позабюджетних коштах, а також документи, які є основою для видачі грошей, товарно-матеріальних цінностей (платіжні доручення, платіжні відомості на зарплату та інші касові документи);

 2.8. Готує, складає і передає місячні, квартальні та річні звіти про роботу сільської ради по виконанню бюджету сільської ради до вищестоячих органів;

 2.9. Готує квартальні та річні звіти з пояснювальним записками і усіма розрахунками на розгляд виконкому, депутатських комісій та на затвердження сесіями сільської ради;

 2.10. Приймає участь у роботі комісії та інших колегіальних органів ради, до складу яких він входить;

 2.11. Готує інформацію для оприлюднення та відповіді на запити з фінансових питань згідно положеннь законодавства про доступ до публічної інформації;

 2.12. Звіт про надходження і використання коштів загального фонду, звіт про надходження і використання коштів плата за послуги, звіт про надходження і використання коштів за іншими джерелами власних надходжень, звіт про надходження і використання коштів інших надходжень спеціального фонду, відрядження;

 2.13. Подає до УДКСУ у Старовижівському районі:

 - мережу та зміни до мережі розпорядників та одержувачів коштів, заявки про відкриття та закриття рахунків,картки із зразками підписів та відбитка печатки,перелік рахунків,якими можуть розпоряджатися особи, зазначені в картці із зразками підписів та відбитка печатки та інші документи згідно чинного законодавства.

 - приймає участь у організаційних заходах з підготовки та проведення референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

 - веде книгу журнал- головна, книга обліку касових та фактичних видатків, меморіальні ордера 2,3,8,16,17.

 - виконує інші доручення сільського голови.

**3. Головний бухгалтер має право**

 3.1. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від підвідомчих установ і відповідних підрозділів за напрямом діяльності;

 3.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією та інструкціями інших працівників апарату виконавчого комітету;

 3.3. Вносити на розгляд сільського голови пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення працівників апарату виконавчого комітету;

 3.4. В межах своєї компетенції повідомляти керівництво про всі виявлені недоліки в діяльності та вносити пропозиції щодо їх усунення.

**4. Відповідальність**

Головний бухгалтер сільської ради несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих його прав, збереження і розповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації, порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.2. За порушення ведення бухгалтерського обліку і звітності по виконанню корисних витрат, несвоєчасність проведення розрахунків з працівниками сільської ради, недостовірну бухгалтерську звітність.

4.3. За порушення термінів збереження документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.

4.4. За порушення термінів подання фінансової і статистичної звітності.

4.5. За інші порушення положень з організації бухгалтерського обліку.

4.6. Дотримання вимог законодавства у сферу захисту персональних даних.

4.7. Оперативне виконання інших доручень сільського голови, секретаря сільської ради.

4.8. Безперечне виконання правил внутрішнього розпорядку роботи сільської ради.

**5. Взаємодія**

Головний бухгалтер сільської ради взаємодіє:

5.1. З відповідальним за кадрову роботу – з питань підбору, прийняття на роботу, звільнення, переміщення матеріально - відповідальних осіб та працівників бухгалтерської сільської ради.

5.2. Головний бухгалтер взаємодіє з фінансовими і контрольно-ревізійними органами району, області, іншими установами і організаціями.

Одержує у визначені терміни необхідну інформацію, готує проекти документів, своєчасно представляє їх на погодження.

З посадовою інструкцією ознайомлена

головний бухгалтер

Смідинської сільської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Савінчук

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення виконавчого комітету

 №50 від 30.05.2019року

 **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА**

**І. Загальні положення.**

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансів та інвестицій Смідинської сільської ради забезпечує організацію бухгалтерського обліку сільської ради і контроль за раціональним, ефективним використанням матеріальних та фінансових ресурсів, збереження комунальної власності.

1.2. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується чинними нормативно правовими актами України, законами України « Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Регламентом роботи сільської ради, Положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, рішеннями сесії сільської ради, розпорядженнями сільського голови і цієї посадової інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується сільському голові та головному бухгалтерувідділу фінансів та інвестицій Смідинської сільської ради.

1.4. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою на конкурсній основі згідно діючого законодавства або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.5. Головний спеціаліст повинен володіти:

- знаннями з бухгалтерського обліку та адміністрування;

- умінням вивчати, аналізувати та узагальнити інформацію;

- аналітичним мисленням, розумінням сучасних проблем менеджменту, технологією адміністративної роботи;

- державною мовою;

- навиками роботи на комп’ютері.

1.6.Повинен знати:

- Конституцію України;

- Закони України « Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», « Про державну службу», « Про запобігання корупції», « Про бухгалтерський облік та фінансову звітність Україні», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та бюджетно-фінансової діяльності;

- Укази Президента України, Постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно правові акти органів державного управління, фінансових органів з організації бухгалтерського обліку та контролю;

- практику застосування законодавства і нормативно правових актів, порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку показників;

- фінансове трудове та господарське законодавство;

- план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ;

- порядок оформлення операцій і організацію документ обороту за розділами обліку, форми і порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно- матеріальних та інших цінностей;

- правила проведення інвентаризації активів та зобов’язань;

- порядок фінансових витрат;

- порядок ведення внутрішнього обліку і подання звітності в рамках своїх функціональних обов’язків;

- відповідно новітні інформаційні та програмні засоби;

- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.7. Особистими вимогами є принциповість, рішучість, вимогливість у дотриманні чинного законодавства, ініціативність, особиста ввічливість, тактовність та витримка.

1.8. Освіта відповідного професійного спрямування за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем

**ІІ. Завдання та обов’язки головного спеціаліста**:

2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність Україні». З урахуванням особливостей діяльності сільської ради і технології ведення обліку даних.

2.2. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання законів України, постанов Верховної ради України, Кабінету Міністерства України, Указів, розпоряджень Президента України, постанов та інструктивних матеріалів Міністерства фінансів України та інших Міністерств та відомств, розпоряджень районної ради та районної держадміністрації, в частині, що стосується обов’язків та спеціаліст І категорії-бухгалтер.

2.3. Нарахування заробітної плати працівникам всіх підзвітних установ та зарахування її на карткові рахунки працівників.

2.4. Нарахування відпускних допомог, нарахування оплати по лікарняним листкам.

2.5. Відповідальний за видачу довідок в податкову інспекцію про заробітну плату працюючих по сумісництву і інших працівників.

2.6. Відповідає за складання звітів в пенсійний фонд, соцстрах.

2.7. Проводить планування бюджету в частині виплати заробітної плати.

2.8. Приймає участь в складанні місячних, квартальних, річних звітів і балансів.

2.9. Розробляє штатні розписи.

2.10.Проводить роботу над виконанням контролів та інформацій в частині планування та виплати заробітної плати.

2.11.Розміщує на єдиному веб- порталі використання публічних коштів ( ЄДАТА)

2.12.Подає звіти до державної фіскальної служби: звіти про суми податкових пільг.

2.13.Звіти про використання коштів неприбуткових організацій;

2.14.Веде облік основних засобів;

2.15.Веде нарахування на основні засоби;

 2.14.Веде меморіальний ордер № 5; №9; №10.

 2.15. Виконує інші доручення головного бухгалтера та сільського голови.

**ІІІ. Права :**

Головний спеціаліст має право*:*

3.1. Представляти інтереси сільської ради з питань, що належать до його компетенції, в органах виконавчої влади, та інших установах і організаціях.

3.2. Готувати, підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції

3.3. Готувати запити та отримувати у встановленому законодавством порядку необхідні матеріали і документи, що відносяться до фінансово-облікових питань діяльності сільської ради.

3.4. Вимагати та оперативно отримувати інформацію та документи необхідні для виконання своїх посадових обов’язків та завдань від керівників організації, установ, що фінансуються з відповідного місцевого бюджету.

3.5. Забезпечувати ділове листування з організаціями, установами з питань, що належать до його компетенції.

3.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

3.9. На оплату праці залежно від посади, якості досвіду та стану роботи.

3.10. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

**ІV. Відповідальність.**

Головний спеціаліст  несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих його прав, збереження і розповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації, порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.2. За порушення ведення бухгалтерського обліку і звітності по виконанню корисних витрат, несвоєчасність проведення розрахунків з працівниками сільської ради, недостовірну бухгалтерську звітність.

4.3. За порушення термінів збереження документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.

4.4. За порушення термінів подання фінансової і статистичної звітності.

4.5. За інші порушення положень з організації бухгалтерського обліку.

4.6. Дотримання вимог законодавства у сферу захисту персональних даних.

4.7. Оперативне виконання інших доручень головного бухгалтера та сільського голови.

4.8. Безперечне виконання правил внутрішнього розпорядку роботи сільської ради.

**V. Взаємодія.**

Головний спеціаліст сільської ради взаємодіє:

5.1. З відповідальним за кадрову роботу – з питань підбору, прийняття на роботу, звільнення, переміщення матеріально - відповідальних осіб сільської ради.

5.2. Одержує у визначені терміни необхідну інформацію, готує проекти документів, своєчасно представляє їх на погодження.

З посадовою інструкцією ознайомлена

Головний спеціаліст

Смідинської сільської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Ф.Семенюк

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення виконавчого комітету

 №50 від 30.05.2019року

 **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СПЕЦІАЛІСТА ІІ КАТЕГОРІЇ З ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

**І. Загальні положення.**

1.1. Спеціаліст ІІ категорії з ведення бухгалтерського обліку відділу фінансів та інвестицій Смідинської сільської ради забезпечує організацію бухгалтерського обліку сільської ради і контроль за раціональним, ефективним використанням матеріальних та фінансових ресурсів, збереження комунальної власності.

1.2. Спеціаліст ІІ з ведення бухгалтерського обліку у своїй діяльності керується чинними нормативно правовими актами України, законами України « Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Регламентом роботи сільської ради, Положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, рішеннями сесії сільської ради, розпорядженнями сільського голови і цієї посадової інструкцією.

1.3. Спеціаліст ІІ з ведення бухгалтерського обліку підпорядковується сільському голові та головному бухгалтеру Смідинської сільської ради.

1.4. Спеціаліст ІІ категорії з ведення бухгалтерського обліку призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою на конкурсній основі згідно діючого законодавства або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.5. Спеціаліст ІІ категорії з ведення бухгалтерського обліку повинен володіти:

- знаннями з бухгалтерського обліку та адміністрування;

- умінням вивчати, аналізувати та узагальнити інформацію;

- аналітичним мисленням, розумінням сучасних проблем менеджменту, технологією адміністративної роботи;

- державною мовою;

- навиками роботи на комп’ютері.

1.6.Повинен знати:

- Конституцію України;

- Закони України « Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», « Про державну службу», « Про запобігання корупції», « Про бухгалтерський облік та фінансову звітність Україні», Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та бюджетно-фінансової діяльності;

- Укази Президента України, Постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно правові акти органів державного управління, фінансових органів з організації бухгалтерського обліку та контролю;

- практику застосування законодавства і нормативно правових актів, порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку показників;

- фінансове, трудове та господарське законодавство;

- план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ;

- порядок оформлення операцій і організацію документ обороту за розділами обліку, форми і порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно- матеріальних та інших цінностей;

- правила проведення інвентаризації активів та зобов’язань;

- порядок фінансових витрат;

- порядок ведення внутрішнього обліку і подання звітності в рамках своїх функціональних обов’язків;

- відповідно новітні інформаційні та програмні засоби;

- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.7. Особистими вимогами є принциповість, рішучість, вимогливість у дотриманні чинного законодавства, ініціативність, особиста ввічливість, тактовність та витримка.

1.8. Кваліфікаційні вимоги. Освіта відповідного професійного спрямування за відповідного освітньо-кваліфікаційним рівнем (спеціаліста, магістра).

**ІІ. Завдання та обов’язки бухгалтера**:

2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність Україні». З урахуванням особливостей діяльності сільської ради і технології ведення обліку даних.

2.2. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання законів України, постанов Верховної ради України, Кабінету Міністерства України, Указів, розпоряджень Президента України, постанов та інструктивних матеріалів Міністерства фінансів України та інших Міністерств та відомств, розпоряджень районної ради та районної держадміністрації, в частині, що стосується обов’язків та спеціаліст І категорії-бухгалтер.

2.3. Нарахування заробітної плати працівникам всіх підзвітних установ Дубечненської сільської ради та зарахування на карткові рахунки працівників.

2.4. Нарахування відпускних допомог, нарахування оплати по лікарняним листкам.

2.5. Відповідальна за видачу довідок в податкову інспекцію про заробітну плату працюючих по сумісництву і інших працівників.

2.6. Проводить планування бюджету в частині виплати заробітної плати.

2.7. Розробляє штатні розписи.

2.8. Проводить роботу над виконанням контролів та інформацій в частині планування та виплати заробітної плати.

2.9. Приймає участь в складанні місячних, квартальних, річних звітів і балансів.

2.10. Веде облік продуктів харчування всіх підзвітних установ сільської ради.

2.11. Веде меморіальний ордер № 11, № 12., 13.

2.12.Відповідає за складання звітності у відділ статистики.

2.13.Відповідає за ведення, облік матеріалів, необоротних активів, продуктів харчування.

2.14. Виконує інші доручення головного бухгалтера та сільського голови.

 **ІІІ. Права :**

Спеціаліст ІІ категорії з ведення бухгалтерського облікумає право*:*

3.1. Представляти інтереси сільської ради з питань, що належать до його компетенції, в органах виконавчої влади, та інших установах і організаціях.

3.2. Готувати, підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції

3.3. Готувати запити та отримувати у встановленому законодавством порядку необхідні матеріали і документи, що відносяться до фінансово-облікових питань діяльності сільської ради.

3.4. Вимагати та оперативно отримувати інформацію та документи необхідні для виконання своїх посадових обов’язків та завдань від керівників організації, установ, що фінансуються з відповідного місцевого бюджету.

3.5. Забезпечувати ділове листування з організаціями, установами з питань, що належать до його компетенції.

3.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

3.9. На оплату праці залежно від посади, якості досвіду та стану роботи.

3.10. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

**ІV. Відповідальність.**

Спеціаліст ІІ категорії з ведення бухгалтерського обліку сільської ради несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих його прав, збереження і розповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації, порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.2. За порушення ведення бухгалтерського обліку і звітності по виконанню корисних витрат, несвоєчасність проведення розрахунків з працівниками сільської ради, недостовірну бухгалтерську звітність.

4.3. За порушення термінів збереження документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.

4.4. За порушення термінів подання фінансової і статистичної звітності.

4.5. За інші порушення положень з організації бухгалтерського обліку.

4.6. Дотримання вимог законодавства у сферу захисту персональних даних.

4.7. Оперативне виконання інших доручень головного бухгалтера та сільського голови.

4.8. Безперечне виконання правил внутрішнього розпорядку роботи сільської ради.

**V. Взаємодія.**

Спеціаліст ІІ категорії з ведення бухгалтерського обліку взаємодіє:

5.1. З відповідальним за кадрову роботу – з питань підбору, прийняття на роботу, звільнення, переміщення матеріально - відповідальних осіб сільської ради.

5.2. Одержує у визначені терміни необхідну інформацію, готує проекти документів, своєчасно представляє їх на погодження.

З посадовою інструкцією ознайомлена

Спеціаліст ІІ з ведення бухгалтерського обліку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_