



Сумська міська рада
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

майдан Незалежності, 2, м. Суми, 40030, тел.(факс) +38 (0542) 700-560,
E-mail: mail@smr.gov.ua

11.08.2022 № 123/03.02.03-02

на б/н від 05.08.2022

п. Сергію Івановичу
ел. адреса: foι+request-103270-
b9985dc1@dostup.pravda.com.ua

**Про розгляд запиту
на публічну інформацію**

На Ваш запит від 05.08.2022 б/н, отриманий та зареєстрований 05.08.2022 за № 123/03.02.03-02, про надання копій посадових інструкцій начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності та заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності СМР, а також копію документу, який регламентує роботу (робочі години/графік роботи) органу місцевого самоврядування з 9.00 години до 16.00 години та посилання на оприлюднення зазначеного документу повідомляємо наступне.

Згідно з частиною першою статті 1 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон) визначено, що «публічна інформація - це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом».

Важливою ознакою публічної інформації у розумінні Закону є її попередня фіксація на матеріальному носії. З цього вбачається, що Закон регулює відносини щодо доступу до інформації, яка вже існує і не вимагає у відповідь на запит створювати певну інформацію шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних, створення в інший спосіб.

Враховуючи вищевикладене за даними відділу бухгалтерського обліку та звітності Сумської міської ради надаємо копії посадових інструкцій начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності Сумської міської ради, заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності Сумської міської ради (додаються в електронному вигляді на 14 стор.).

Стосовно надання копії документу, який регламентує роботу (робочі години/графік роботи) органу місцевого самоврядування з 9.00 години до 16.00 години та посилання на оприлюднення зазначеного документу, за даними відділу організаційно-кадрової роботи Сумської міської ради повідомляємо, що запитуваний документ відсутній, тому надати запитувану інформацію немає можливості.

Одночасно роз'яснюємо порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації, який передбачений статтею 23 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме: «рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду».

Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Міський голова

Дяговець 700-611
Смельяненко 700-564
Костенко 700-634



О. М. Лисенко

«Затверджую»/
Міський голова


О.М.Лисенко

« 01 » березня 2019 р.

**Посадова інструкція
начальника відділу бухгалтерського
обліку та звітності, головного бухгалтера
Сумської міської ради**

I. Загальні положення

1. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер виконавчого комітету Сумської міської ради призначається на посаду та звільняється з неї міським головою відповідно до законодавства про працю.
2. У своїй роботі начальник відділу, головний бухгалтер підпорядковується міському голові, заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету Сумської міської ради.
3. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер здійснює керівництво працівниками відділу бухгалтерського обліку та звітності.
4. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер у своїй діяльності керується Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями та дорученнями міського голови, Положенням про відділ та даною посадовою інструкцією.
5. У разі тимчасової відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, головного бухгалтера виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу, а у разі відсутності заступника начальника відділу, відповідно до розпорядження міського голови – на іншого працівника відділу бухгалтерського обліку та звітності.

II. Завдання та обов'язки

1. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський

облік та фінансову звітність в Україні», відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та інших нормативно-правових актів, що регламентують бюджетні відносини і фінансову діяльність бюджетної установи, з урахуванням особливостей діяльності органів місцевого самоврядування, та виконання завдань, покладених на відділ бухгалтерського обліку та звітності.

2. Організовує роботу з відділами та управліннями виконавчого комітету Сумської міської ради та підзвітними установами щодо визначення потреби в коштах на плановий рік.

3. Забезпечує формування потреби щодо витрат на плановий рік по апарату та виконавчому комітету Сумської міської ради в цілому як головному розпоряднику бюджетних коштів, не допускаючи затвердження в кошторисах сум, що не підтверджені розрахунками, з дотриманням режиму економії, недопущенням внесення до кошторисів асигнувань, не зумовлених потребою.

4. Забезпечує дотримання порядку реалізації програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів.

5. Здійснює публічне представлення інформації про виконання бюджетних програм по виконавчому комітету Сумської міської ради, як головному розпоряднику бюджетних коштів за звітний рік.

6. Приймає участь у розробці міських бюджетних програм, аналізує їх виконання протягом року, здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів відповідно до напрямів діяльності бюджетних програм.

7. Здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань планування, ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності у підзвітних виконавчому комітету установах.

8. В разі потреби бере участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані виконавчому комітету Сумської міської ради, як головному розпоряднику бюджетних коштів.

9. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірне та у повному обсязі відображення операцій фінансово-господарської діяльності у бухгалтерському обліку та звітності.

10. Забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів взятих зобов'язань та документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

11. Забезпечує дотримання порядку оформлення первинних документів взятих до обліку, збереження опрацьованих документів, реєстрів та звітності протягом встановленого терміну.

12. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових, матеріальних, інформаційних ресурсів під час прийняття та

оформлення документів щодо проведення господарських операцій відповідно до затверджених нормативів і затверджених кошторисів.

13. Проводить аналіз господарської діяльності з метою запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення та мобілізації внутрішньогосподарських резервів.

14. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам виконавчого комітету Сумської міської ради.

15. В межах повноважень розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції відділу, у тому числі, розробляє проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету Сумської міської ради, рішень Сумської міської ради, проводить експертизу проектів таких актів.

16. В межах повноважень, погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства та цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

17. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться виконавчим комітетом Сумської міської ради;
- складанням та поданням у визначений термін фінансової, бюджетної, статистичної, податкової звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна установи;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми;
- станом погашення та списання дебіторської та кредиторської заборгованості установи та бюджетних установ, які підпорядковані виконавчому комітету Сумської міської ради;
- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- проведенням інвентаризації необоротних активів, матеріальних цінностей, грошових коштів.

18. Подає керівнику виконавчого комітету Сумської міської ради пропозиції щодо:

- визначення облікової політики та організації бухгалтерського обліку, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку і технології оброблення облікових даних;

- визначення системи та форм обліку, правил документообігу, реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- визначення оптимальної структури відділу бухгалтерського обліку та звітності, а також чисельності його працівників;

- вибору та впровадження автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів.

19. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- прийняття і видачі грошових коштів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій.

20. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків, а також приймає участь в проведенні річної інвентаризації.

21. За дорученням керівництва аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

22. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень відділу, та надання відповідей на такі запити в порядку та строки визначені чинним законодавством.

23. Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень підприємств, установ та організацій, віднесених до повноважень відділу.

24. Забезпечує дотримання вимог надання інформації щодо запиту на інформацію відповідно до вимог ЗУ «Про доступ до публічної інформації».

25. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності.

26. Проводить роботу, спрямовану на забезпечення суворого дотримання штатної, фінансової та касової дисципліни.

27. Керує працівниками відділу бухгалтерського обліку та звітності, а також забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу.

28. Координує роботу сектору договірної роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності.

29. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

III. Права

1. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер має право отримувати від працівників виконавчого комітету Сумської міської ради інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
2. Має право ознайомлюватися з проектами документів, що стосуються питань діяльності відділу бухгалтерського обліку та звітності.
3. Має право давати підлеглим працівникам доручення, завдання з питань, що входять до їх функціональних обов'язків, та контролювати їх своєчасне та якісне виконання.
4. Має право встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку.
5. Має право відмовляти у прийнятті первинних документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформувати керівника про встановлені факти порушення.
6. Має право в межах своєї компетенції візувати та підписувати документи (в тому числі за допомогою електронного цифрового підпису).
7. Має право вносити безпосередньому керівництву пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.
8. Має право отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.
9. Має право у встановленому порядку отримувати премії, матеріальні та моральні форми заохочення за якісне виконання службових обов'язків, виявлену ініціативу, внесені пропозиції щодо удосконалення роботи і результативність роботи.

IV. Відповідальність

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер, згідно законодавства несе відповідальність за:

- 1) неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, помилкові дії чи бездіяльність, неприйняття рішень, що входять у сферу його компетенції, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- 2) недотримання встановлених методологічних засад бухгалтерського обліку та фінансової звітності, неякісне та несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків;
- 3) заподіяння матеріальної шкоди.

V. Повинен знати

1. Закони України, Укази Президента України, Постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в бюджетній сфері та органах місцевого самоврядування;

2. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;

3. порядок оформлення операцій і організацію документообігу по ділянках обліку;

4. форми та порядок проведення фінансових розрахунків;

5. порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів;

6. правила проведення інвентаризацій активів і зобов'язань;

7. правила розрахунку з дебіторами та кредиторами;

8. правила проведення перевірок і документальних ревізій;

9. трудове та господарське законодавство;

10. правила і норми охорони праці, техніки безпеки тощо.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

1. мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом не менш як п'ять років, досвід роботи на керівних посадах не менш як три роки;

2. володіти знаннями нормативних документів з питань бухгалтерського обліку та звітності, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер в процесі роботи підтримує професійні контакти з керівними посадовими особами та працівниками інших підрозділів установи, а також з розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів.

Заступник міського голови,
керуючий справами виконавчого комітету




С.Я.Пак

(підпис)

З посадовою інструкцією начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, головного бухгалтера ознайомена

Костенко Ольга Анатоліївна
(прізвище, ім'я, по-батькові)



(підпис)

01.03.2019
(дата)

«Затверджую»
Заступник міського голови,
керуючий справами виконавчого
комітету Сумської міської ради


С.Я.Пак

«01» березня 2019 р.

**Посадова інструкція
заступника начальника відділу бухгалтерського
обліку та звітності Сумської міської ради**

І. Загальні положення

1. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності Сумської міської ради призначається на посаду та звільняється з неї міським головою у порядку, передбаченому чинним законодавством про працю.
2. У своїй роботі заступник начальника відділу підпорядковується міському голові, заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету Сумської міської ради, начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності, головному бухгалтеру.
3. Заступник начальника відділу у своїй діяльності керується Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями та дорученнями міського голови, Положенням про відділ та даною посадовою інструкцією.
4. Обов'язки заступника начальника відділу під час його відсутності виконуються особою, призначеною в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне їх виконання.

II. Завдання та обов'язки

1. Основними завданнями заступника начальника відділу є:
 - 1) підготовка, складання та виконання кошторисів виконавчого комітету Сумської міської ради, як головного розпорядника бюджетних коштів, та підзвітних йому установ;
 - 2) складання та виконання міського бюджету із застосуванням програмно-цільового методу.
2. За кожним кодом програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (КПКВК) проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до департаменту фінансів, економіки та інвестицій попередню розрахункову потребу на плановий рік та прогноз на наступні за плановим два бюджетні періоди (перелік КПКВК та бюджетних програм

може змінюватися в разі робочої необхідності чи доручень начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, головного бухгалтера).

3. Проводить аналіз споживання енергоносіїв за попередні роки та надає пропозиції по затвердженню лімітів споживання енергоносіїв на наступний рік по установам, для яких виконавчий комітет Сумської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

4. Готує та подає на затвердження рішення виконавчого комітету Сумської міської ради про затвердження лімітів споживання енергоносіїв в бюджетних установах по головному розпоряднику бюджетних коштів «Виконавчий комітет Сумської міської ради».

5. Складає та подає до департаменту фінансів, економіки та інвестицій бюджетні запити за програмно-цільовим методом з відповідними розрахунками щодо обсягу бюджетних коштів, необхідних для діяльності на плановий бюджетний період та наступні за плановим два бюджетні періоди. В разі необхідності складає уточнений бюджетний запит та розрахунки до нього.

6. Після затвердження бюджету на плановий рік, складає та доводить розпорядникам бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачам бюджетних коштів лімітні довідки про бюджетні асигнування.

7. Для формування проектів кошторисів та проектів планів асигнувань, планів спеціального фонду, проектів зведення показників спеціального фонду по виконавчому комітету Сумської міської ради як головному розпоряднику бюджетних коштів за КПКВК 0213121 «Утримання та забезпечення діяльності центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», КПКВК 0213241 «Забезпечення діяльності інших закладів у сфері соціального захисту і соціального забезпечення», КПКВК 0217412 «Регулювання цін на послуги місцевого автотранспорту», КПКВК 0217422 «Регулювання цін на послуги місцевого наземного електротранспорту», КПКВК 0217670 «Внески до статутного капіталу суб'єктів господарювання», КПКВК 0218120 «Заходи з організації рятування на водах», КПКВК 0218340 «Природоохоронні заходи за рахунок цільових фондів», отримує від розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів проекти кошторисів та проекти планів асигнувань, проекти спеціального фонду, проекти зведення показників спеціального фонду, проекти планів використання разом з економічно обґрунтованими розрахунками.

8. Складає по виконавчому комітету Сумської міської ради проекти кошторисів, проекти планів асигнувань за КПКВК 0213033 «Компенсаційні виплати на пільговий проїзд автомобільним транспортом окремим категоріям громадян», КПКВК 0213036 «Компенсаційні виплати на пільговий проїзд електротранспортом окремим категоріям громадян», КПКВК 0217610 «Сприяння розвитку малого та середнього підприємництва», КПКВК 0218110 «Заходи із запобігання та ліквідації надзвичайних ситуацій та наслідків стихійного лиха», КПКВК 0218230 «Інші заходи громадського порядку та безпеки» разом з економічно обґрунтованими розрахунками.

9. Опрацьовує отримані від розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів за КПКВК 0213121 «Утримання та забезпечення

діяльності центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», КПКВК 0213241 «Забезпечення діяльності інших закладів у сфері соціального захисту і соціального забезпечення», КПКВК 0217412 «Регулювання цін на послуги місцевого автотранспорту», КПКВК 0217422 «Регулювання цін на послуги місцевого наземного електротранспорту», КПКВК 0217670 «Внески до статутного капіталу суб'єктів господарювання», КПКВК 0218120 «Заходи з організації рятування на водах», КПКВК 0218340 «Природоохоронні заходи за рахунок цільових фондів» кошториси, плани асигнувань, плани спеціального фонду, зведення показників спеціального фонду, плани використання для складання та формування по виконавчому комітету Сумської міської ради як головному розпоряднику бюджетних коштів кошторисів, планів асигнувань, планів спеціального фонду, зведення показників спеціального фонду, розподіл показників зведених кошторисів, розподіл показників зведених планів асигнувань загального фонду місцевих бюджетів, розподіл показників зведених планів спеціального фонду місцевих бюджетів, та забезпечує суворе виконання вимог законодавства та вказівок щодо складання кошторисів підзвітними установами. Подає їх разом з розрахунками на затвердження.

10. Складає та подає на затвердження кошторис, план асигнувань по КПКВК 0213033 «Компенсаційні виплати на пільговий проїзд автомобільним транспортом окремим категоріям громадян», КПКВК 0213036 «Компенсаційні виплати на пільговий проїзд електротранспортом окремим категоріям громадян», КПКВК 0217610 «Сприяння розвитку малого та середнього підприємництва» та розрахунки до них.

11. Забезпечує додержання доведених у лімітних довідках річних обсягів асигнувань, їх помісячного розподілу, не допускає затвердження в кошторисах сум, що не підтверджені розрахунками та забезпечує суворе виконання режиму економії, недопущення внесення до кошторисів асигнувань, не зумовлених потребою.

12. В разі необхідності складає проект тимчасового кошторису, проект тимчасового плану асигнувань на 1 квартал відповідного року, а також тимчасовий кошторис та план асигнувань на 1 квартал року.

13. Розробляє та подає на затвердження паспорти бюджетних програм за КПКВК 0213033 «Компенсаційні виплати на пільговий проїзд автомобільним транспортом окремим категоріям громадян», КПКВК 0213036 «Компенсаційні виплати на пільговий проїзд електротранспортом окремим категоріям громадян», КПКВК 0213121 «Утримання та забезпечення діяльності центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», КПКВК 0213241 «Забезпечення діяльності інших закладів у сфері соціального захисту і соціального забезпечення», КПКВК 0217412 «Регулювання цін на послуги місцевого автотранспорту», КПКВК 0217422 «Регулювання цін на послуги місцевого наземного електротранспорту», КПКВК 0217670 «Внески до статутного капіталу суб'єктів господарювання», КПКВК 0218120 «Заходи з організації рятування на водах», КПКВК 0218340 «Природоохоронні заходи за рахунок цільових фондів», 0218110 «Заходи із запобігання та ліквідації

надзвичайних ситуацій та наслідків стихійного лиха», КПКВК 0218230 «Інші заходи громадського порядку та безпеки».

14. У разі внесення змін до кошторисів, зміни показників, затверджених у паспортах бюджетних програм, перерозподілу видатків за бюджетними програмами у межах загального обсягу бюджетних призначень, тощо, розробляє та подає на затвердження нові паспорти бюджетних програм.

15. Готує розпорядження міського голови про затвердження паспортів бюджетних програм та про внесення змін до паспортів бюджетних програм.

16. Подає звіти про виконання паспортів бюджетних програм та на підставі аналізу результативних показників проводить оцінку ефективності бюджетних програм за кожним паспортом бюджетної програми.

17. У встановлений термін оприлюднює бюджетні запити, паспорти бюджетних програм (включаючи зміни до паспортів бюджетних програм), звіти про виконання паспортів бюджетних програм, результати оцінки ефективності бюджетних програм шляхом розміщення їх на офіційному сайті Сумської міської ради.

18. Готує інформацію про виконання бюджетних програм за відповідний рік для публічного представлення інформації про міський бюджет.

19. Складає мережу розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів, для яких виконавчий комітет Сумської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

20. Складає та подає до департаменту фінансів, економіки та інвестицій зведення планів по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з місцевих бюджетів та звіт про виконання плану по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з місцевих бюджетів за відповідний рік.

21. Протягом року здійснює контроль за діяльністю розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів, повнотою надходжень та витрачанням бюджетних коштів, їх цільовим використанням, отримує звіти від розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів, та аналізує ефективність використання ними бюджетних коштів.

22. Приймає від установ, для яких виконавчий комітет Сумської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, пропозицій по фінансуванню, опрацьовує їх, та формує пропозиції по фінансуванню бюджетних коштів виконавчого комітету Сумської міської ради.

23. У процесі виконання кошторису, в разі необхідності внесення змін до нього та плану асигнувань, протягом року складає:

- довідки про зміни кошторису;
- довідки про зміни до плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету;
- довідки про зміни до плану спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків);
- зведення показників спеціального фонду кошторису (з урахуванням змін);
- реєстри змін розподілу показників зведених кошторисів;

- реєстри змін розподілу показників зведених планів асигнувань загального фонду місцевих бюджетів (за винятком надання кредитів з місцевих бюджетів);
- реєстр змін розподілу показників зведених планів асигнувань спеціального фонду місцевих бюджетів (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків);
- реєстр змін зведення показників спеціального фонду;
- зміни до розрахунків до кошторисів за загальним та спеціальним фондами.

24. Протягом року здійснює аналіз виконання міських програм та контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів відповідно до напрямів діяльності програм, проводить аналіз касових та фактичних видатків відповідно до затверджених кошторисних призначень в розрізі кодів економічної класифікації видатків

25. Протягом року надає до департаменту фінансів, економіки та інвестицій дані про стан розрахунків бюджетних установ і організацій, що фінансуються з місцевого бюджету за спожиті енергоносії, дані про стан розрахунків бюджетних установ по заробітній платі, звіт про виконання міських програм за звітний період та інші поточні контролю.

26. На заступника начальника відділу покладаються обов'язки контролю за правильним оформленням первинних документів, наданих на оплату, відповідно до їх суті, форми та арифметично, тобто перевіряється наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції чинному законодавству у сфері бухгалтерського обліку, логічна ув'язка окремих показників. При обробці первинних документів повинна бути проставлена відмітка про їх обробку у вигляді КПКВК, КЕКВ, тощо та підпису.

27. В разі потреби готує інформацію щодо запиту на інформацію відповідно до ЗУ «Про доступ до публічної інформації».

28. Виконує інші доручення та завдання начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, головного бухгалтера.

29. Виконує посадові обов'язки начальника відділу в разі відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, головного бухгалтера.

III. Права

Заступник начальника відділу має право:

- 1) отримувати від працівників виконавчого комітету Сумської міської ради інформацію та документи необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;
- 2) в межах своєї компетенції повідомляти про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення;
- 3) отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії;
- 4) у встановленому порядку одержувати премії, матеріальні та моральні форми заохочення за якісне виконання службових обов'язків, виявлену

ініціативу і внесені пропозиції щодо удосконалення роботи, творчий підхід і результативність роботи.

IV. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

- 1) недотримання встановлених методологічних засад бухгалтерського обліку та фінансової звітності, неякісне та несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків;
- 2) завдання матеріальної шкоди, заподіяну з його вини - в межах, визначених чинним законодавством України.

V. Повинен знати

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р. №996-XIV;
2. Бюджетний кодекс України;
3. Наказ Міністерства фінансів України від 12.03.2012 р. №333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету»;
4. Постанову Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 р. №228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»;
5. Наказ Міністерства фінансів України від 28.01.2002 р. №57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету»;
6. Наказ Міністерства фінансів України від 26.08.14 р. №836 «Про деякі питання запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів»;
7. Наказ Міністерства фінансів України від 27.07.2011 року №945 «Про затвердження Примірного переліку результативних показників бюджетних програм для місцевих органів за видаткам, що не враховуються при визначенні обсягу міжбюджетних трансфертів»;
8. Наказ Міністерства фінансів України від 20.09.2017 року №793 «Про затвердження складових програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів»;
9. Постанову Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
10. Наказ Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 р. №526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді»;
11. Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 15.03.2006 р. №794 «Про впорядкування умов оплати праці працівників соціальних гуртожитків, соціальних центрів матері та дитини»;

12. Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. №88 «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку»;

13. Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 р. №2939-VI;

14. Розпорядження міського голови від 27.10.2016 р. №334-Р «Про затвердження Порядку роботи з офіційним сайтом Сумської міської ради»;

15. Інші нормативно-правові акти та законодавчі документи з питань планування, організації та ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності, порядку здійснення бюджетного процесу тощо.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

1) мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років;

2) володіння комп'ютером – навички роботи в ПК з використанням програмного продукту для планування, бухгалтерського обліку та звітності;

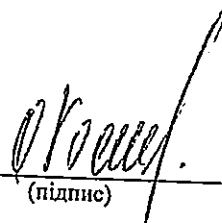
3) знання нормативних документів з питань бухгалтерського обліку, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника відділу в процесі роботи підтримує професійні контакти з працівниками інших підрозділів установи, а також з розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер

01.03.2019
(дата)

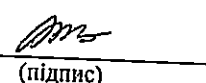

(підпис)

О.А.Костенко

З посадовою інструкцією заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності ознайомлений(на):

Чемарук Володимир Вікторович
(прізвище, ім'я, по-батькові)

01.03.2019
(дата)


(підпис)