



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керуючий справами виконкому

П.М.Дзюба

2011 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу з обліку
та фінансової діяльності міської ради

1. Загальні положення

1.1 Начальник відділу з обліку та фінансової діяльності міської ради (далі начальник відділу) є посадовою особою Маріупольської міської ради. Призначається на посаду шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою діючим законодавством України, призначається і звільняється розпорядженням міського голови за погодженням з Управлінням Державної казначейської служби України в м. Маріуполі.

1.2 На посаду начальника відділу призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи на державній службі або на службі в органі місцевого самоврядування, за фахом на керівних посадах не менш як 5 років.

1.3 Прийняття (передача) справ начальником відділу у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформлюється відповідний акт.

1.3 Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету міської ради; начальнику відділу підпорядковуються всі працівники відділу відповідно до штатного розпису.

1.4 Начальник у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про боротьбу з корупцією», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», наказами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Національного банку, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами, роз'ясненнями Міністерства фінансів України, державної казначейської служби України, щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, положенням про відділ з обліку та фінансової діяльності міської ради, та цією посадовою інструкцією.

1.5 На період тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу з обліку та фінансової діяльності міської ради:

2.1 Здійснює керівництво відділом, забезпечує раціональний та ефективний розподіл обов'язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань з організації бухгалтерського обліку, планування економічної роботи та фінансової діяльності в апараті міської ради, контролює дотримання правил їх ведення.

2.2 Організовує роботу зі складання бюджетних запитів за усіма напрямками фінансової діяльності виконавчого комітету міської ради та бюджетних запитів головного розпорядника бюджетних коштів, контролює своєчасність їх надання.

2.3 Забезпечує організацію роботи зі складання кошторисів і планів асигнувань установи та зведених кошторисів і планів асигнувань головного розпорядника бюджетних коштів. Підписує їх. Контролює їх виконання.

2.4 Погоджує проекти договорів, у тому числі про повну матеріальну відповідальність забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

2.5 Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

2.6 Погоджує кандидатури працівників установи, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском грошових коштів, документів, товаро-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

2.7 Подає подає міському голові пропозиції щодо визначення обікової політики, оптимальної структури відділу, призначення на посаду і звільнення з посади працівника відділу, створення умов для належного зберігання майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних та трудових ресурсів, удосконалення поточного контролю, притягнення до відповідальності робітників відділу та бухгалтерських служб підпорядкованих установ за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, удосконалення порядку здійснення поточного контролю, організації навчання робітників відділу з обліку та фінансової діяльності виконкому і працівників бухгалтерських служб підпорядкованих установ, забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо планування фінансово-господарської діяльності установи, ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

2.8 Організує облік фінансових надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне надання їх до архіву.

2.9 Підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів;

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

приймання і видачі грошових коштів;

оприбуткування і списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій.

2.10 Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготованих з порушенням встановлених вимог, а також документів за господарськими операціями, що проводяться з

порушенням встановлених вимог, а також з порушенням законодавства, та інформує керівника про становлені факти порушень.

2.11 Здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку документів;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереження майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної організації;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами договорів, у тому числі договори оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

усунення порушень недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

виконанням керівниками бухгалтерських служб підпорядкованих бюджетних установ функцій з контролю;

погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

погоджує розпорядження міського голови та проекти рішень виконкому міської ради з питань фінансової діяльності, кадрових питань, трудових відносин, матеріально-технічного забезпечення та інше;

виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

2.12 Забезпечує організацію і проведенні економічного аналізу стану фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

2.13 Начальник відділу у разі отримання від керівника бюджетної установи розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання такого розпорядження надсилає керівникові органу Державної казначейської служби повідомлення.

Керівник Державної казначейської служби розглядає у триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення законодавства відповідні заходи, про що інформує у письмовій формі керівника установи, та начальника відділу з обліку та фінансової діяльності.

2.14 Начальник відділу, або особа яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товаро-матеріальні цінності.

2.15 Повинен знати Конституцію України, законодавчі та нормативні документи щодо служби в органах місцевого самоврядування, практику застосування законодавства і нормативних актів, методи планування, ведення обліку і аналізу господарсько-фінансової діяльності, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання-передачі товарно-матеріальних цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову.

3. Права.

Начальник відділу з обліку та фінансової діяльності міської ради має право:

3.1. Запитувати у встановленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів, виконавчих органів міської ради, підвідомчих установ необхідні документи, пояснення, інформацію для виконання своїх службових обов'язків.

3.2. Перевіряти у підвідомчих установах та організаціях додержання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис.

3.3. Отримувати від посадових осіб необхідні документи, інформації для виконання покладених на відділ обліку та фінансової діяльності міської ради функцій та завдань.

3.4. Вносити пропозиції керівництву про притягнення працівників виконавчих органів міської ради до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачання грошових та товарно-матеріальних цінностей; про вдосконалення роботи з питань планування фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та контролю.

3.4. Представляти відділ в органах виконавчої влади, в установах та організаціях з питань, що стосуються компетенції відділу.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу з обліку та фінансової діяльності міської ради несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень передбачених законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», розголошення відомостей про фінансово-майновий стан міської ради.

4.2. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством про працю в Україні (догана, звільнення), до начальника відділу з обліку та фінансової діяльності міської ради можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року присвоєння чергового рангу посадової особи або в призначенні на вищу посаду.

4.3. Оцінка виконання начальником відділу своїх повноважень в питаннях ведення бухгалтерського обліку та складення звітності здійснюється державною казначейською службою відповідно порядку, затвердженого Мінфіном.

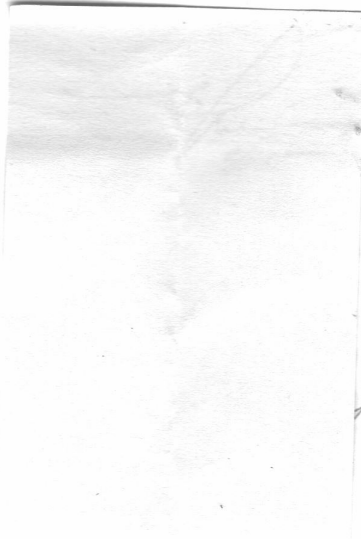
5. Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу:

Взаємодіє з виконавчими органами міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах своїх повноважень при виконанні посадових обов'язків та завдань.

Співпрацює з управлінням Державного казначейської служби України, Донецьким обласним відділенням Фонду соціального захисту інвалідів, Фондом соціального захисту від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, ПФУ в Жовтневому районі, податковою адміністрацією в районі та місті, одержує роз'яснення та вирішує поточні інформаційні питання зі спеціалістами.

Начальник відділу з обліку
та фінансової діяльності



О.В.Бурлаченко

Андрюшина О.І.