

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник фінансового управління
Стрийської міської ради
Л.Коваль

27 січня 2022 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ОБЛІКУ І ЗВІТНОСТІ- ЗАСТУПНИКА
ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА
ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ СТРИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

I. Загальні положення

Заступник начальника відділу обліку і звітності – заступник головного бухгалтера підпорядковується безпосередньо начальнику відділу обліку і звітності – головному бухгалтеру.

Призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника фінансового управління у відповідності з Законом України " Про службу в органах місцевого самоврядування" та трудового законодавства.

На дану посаду призначається особа з вищою економічною освітою за кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та вільним володінням державною мовою ,стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування,на посадах державної служби або з досвідом роботи за фахом на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", Бюджетним кодексом України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства Фінансів України, Державного казначейства України, розпорядженнями голови обласної держадміністрації, рішеннями Департаменту фінансів, кодексом законів про працю, рішеннями і розпорядженнями міської ради, виконкому, розпорядженнями начальника фінуправління, Положенням про фінансове управління Стрийської міської ради, наказами по фінансовому управлінню , даною посадовою інструкцією та іншими нормативними документами.

Заступник начальника відділу обліку та звітності – заступник головного бухгалтера повинен вміти працювати на комп'ютері, знати основні програми роботи на комп'ютері, сучасні технічні засоби і технології обліково-обчислювальної роботи.

Заступник начальника відділу обліку та звітності – заступник головного бухгалтера заміщує начальника відділу обліку та звітності – головного бухгалтера на час відсутності його з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо). Обов'язки заступника начальника відділу обліку та звітності – заступника головного бухгалтера на час відсутності його з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) виконує начальник відділу обліку та звітності – головний бухгалтер.

II. Завдання та обов'язки

- здійснює контроль за правильною постановкою бухгалтерського обліку і звітності в бюджетних установах, надає практичну допомогу на місцях;
- проводить перевірки стану бухгалтерського обліку і звітності в бюджетних установах;
- виконує додаткові завдання за дорученням керівництва фінансового управління та Департаменту фінансів;
- забезпечує своєчасне складання і формування на магнітних носіях звітності по коштах резервного фонду;
- оприлюднює інформацію на єдиному веб-порталі використання публічних коштів Edata;
- заміщує начальника відділу обліку і звітності – головного бухгалтера на час його відпустки, хвороби або відсутності по інших поважних причинах і організовує роботу відділу з усіх питань;
- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, виконує інші доручення начальника відділу обліку і звітності – головного бухгалтера;
- у разі відсутності начальника відділу обліку і звітності – головного бухгалтера проводить закупівлі та оприлюднює звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель.

III. П РА В А

Заступник начальника відділу обліку і звітності - заступник головного бухгалтера має право :

- перевіряти в підзвітних бюджетних установах виконання встановленого порядку, одержання, обліку, зберігання і використання грошових коштів та товароматеріальних цінностей ;
- одержувати від ГУ ДПС у Львівській області , Стрийського УДКСУ Львівської області, відділів виконкому та підзвітних бюджетних установ матеріали, розрахунки, акти, які необхідні для підготовки інформацій, пропозицій, довідок керівництву міста і в вищестоящі установи;
- підписувати в межах своєї компетенції певні документи (довідки, звіти, інформації) пов'язані з виконанням дохідної і видаткової частини бюджету;
- брати участь у нарадах, семінарах, колегіях, засіданнях, сесіях пов'язаних з виконанням бюджету, використанням бюджетних коштів, розв'язанням окремих господарських питань;

- одержувати від інших відділів міськвиконкому, бюджетних установ необхідну для виконання своїх функціональних обов'язків інформацію.

IV. Відповідальність

Заступник начальника відділу обліку і звітності- заступник головного бухгалтера несе дисциплінарну відповідальність за :

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність, або невикористання наданих йому прав передбачених даною посадовою інструкцією ;
- порушення норм етики та загальних правил поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування та обмежень пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням ;
- неправильне ведення бухгалтерського обліку, в результат чого виявилась запусненість в бухгалтерському обліку і викривлення в бухгалтерській звітності ;
- інші порушення положень і інструкцій по організації бухгалтерського обліку;
- порушення вимог Закону України "Про боротьбу з корупцією", Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

V. Взаємовідносини за посадою

Одержує інформацію від підпорядкованих бюджетних установ, відділів виконавчого комітету міської ради, Департаменту фінансів, Стрийського управління державної казначейської служби України Львівської області, Західного офісу Держаудитслужби, і відповідно надає інформацію в перелічені установи, а також у структурні підрозділи облдержадміністрації та міському голові.

Співпрацює з структурними підрозділами виконавчого комітету, контролюючими органами, державним казначейством та бюджетними установами.

Начальник відділу обліку і звітності
головний бухгалтер

Л.Пижова

«З інструкцією ознайомлена»

Пенджола Романа Василівна

27 січня 2022 року