

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Міський голова

_____ **Олег КАНІВЕЦЬ**

“ ____ ” _____ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу обліку і звітності -головного
бухгалтера виконавчого комітету Стрийської міської ради

I. Загальні положення

1. Начальник відділу обліку і звітності – головний бухгалтер являється організатором всієї роботи щодо організації бухгалтерського обліку , контролює дотримання його ведення. Підпорядковується керуючому справами виконкому, призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно вимог існуючого законодавства.
2. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Постановами і Розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Державного казначейства України, нормативними методичними керівними матеріалами по організації бухгалтерського обліку і складання звітності, положеннями та інструкціями по організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах, рішеннями сесії міської ради, виконкому, розпорядженнями голови. Дотримується законодавства з питань охорони праці, правил техніки безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці.
3. На дану посаду призначається особа з вищою економічною освітою за кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем економічної роботи в органах місцевого самоврядування на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 2-х років, вільно володіє державною мовою.
4. Обов'язки начальника відділу обліку і звітності -головного бухгалтера на час відсутності його з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) виконує головний спеціаліст відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує раціональну систему документообігу.
2. Забезпечує повний облік грошових засобів, товарно-матеріальних цінностей та основних засобів, що знаходяться в виконкомі, а також своєчасне відображення їх руху в бухгалтерській звітності.

3. Забезпечує облік розрахунків по виконанню кошторису на утримання виконкому, контролює за правильним використанням коштів.
4. Веде головну книгу.
5. Забезпечує своєчасне складання бухгалтерської статистичної та іншої звітності.
6. Здійснює контролю за правильним нарахуванням заробітної плати.
7. Забезпечує збереження бухгалтерських документів, здача їх в архів.
8. Складає кошториси, штатні розписи виконкому та бюджетні запити.
9. Складає та подає податкову та статистичну звітність.
10. Подає інформації і підготовляє матеріали які пов'язані з роботою відділу.
11. Підписує разом з міським головою та першим заступником міського голови банківські документи.
12. Приймає звітність від одержувачів бюджетних коштів та розпорядників третього рівня.
13. Здійснює розгляд листів, заяв, скарг громадян, установ, організацій.
14. Готує для подання на розгляд виконкому, міської ради рішення які відносяться до компетенції відділу обліку і звітності.
15. Контролює за поступленням коштів з продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення.
16. Проводить економічне навчання з працівниками відділу.
17. Забезпечує роботу, пов'язану з обробкою та захистом персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства.
18. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Права

Начальник відділу обліку і звітності – головний бухгалтер має право:

1. Встановлювати посадові обов'язки для підлеглих йому працівників з тою метою, щоб кожен працівник знав свої обов'язки і відповідав за їх виконання.
2. Розглядати і візувати угоди на одержання, відпуск товарно – матеріальних цінностей та на виконання робіт і послуг по виконкому а також розпорядження міського голови, рішення виконкому, міської ради пов'язані з фінансово-господарською діяльністю виконкому.
3. Підписувати у межах своєї компетенції певні документи, довідки, звіти, інформації.
4. Вимагати від працівників виконкому дотримання порядку оформлення операцій та пред'явлення необхідних документів та відомостей.
5. Має право вносити пропозиції по покращенню організації роботи відділу.

IV. Відповідальність

Начальник відділу обліку і звітності – головний бухгалтер несе:

1. Відповідальність за порушення законодавства про працю та вимог Законів України «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією», а також за невиконання посадової інструкції, у відповідності з чинним законодавством.
2. Дисциплінарну відповідальність за несвоєчасне, неякісне виконання обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. У встановленому порядку одержує інформацію від відділів виконкому, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, необхідні дані з питань, що стосується фінансової діяльності виконкому.
2. Отримує доручення та завдання безпосередньо від міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, які зобов'язаний виконати у зазначені терміни.
3. Співпрацює зі всіма відділами виконкому з питань фінансово-господарської діяльності виконкому.

**Перший заступник
міського голови**

Микола ДМИТРИШИН

З посадовою інструкцією ознайомлена

Наталія САЛАДА

« ____ » _____ 202__р.