

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

08.10.2024 № 23-ор

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу-головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку виконавчого апарату Запорізької обласної ради**

**1. Загальна інформація**

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	Четверта категорія посади
Посада	Начальник відділу-головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – обласна рада)
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ бухгалтерського обліку виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Відділ)
Посада безпосереднього керівника	Голова Запорізької обласної військової адміністрації (далі – начальник обласної військової адміністрації)
Посада керівника структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник відділу-головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку виконавчого апарату Запорізької обласної ради
Керівник виконавчого органу <sup>1</sup>	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>2</sup>	Голова Запорізької обласної ради

**2. Мета посади**

Забезпечення фінансово-господарської діяльності виконавчого апарату обласної ради; організація та ведення бухгалтерського обліку виконавчого апарату обласної ради; складання та подання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової, бюджетної, державної статистичної, зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством; здійснення контролю за дотриманням фінансової дисципліни
--

**3. Основні посадові обов'язки**

1)	Забезпечує керівництво діяльністю Відділу; контролює виконання покладених на Відділ завдань, здійснює заходи щодо вдосконалення форм та методів роботи Відділу, фінансово-господарської діяльності виконавчого апарату обласної ради; визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їх кваліфікації; контролює стан трудової та виконавської дисципліни у Відділі, додержання правил техніки безпеки працівниками Відділу
----	--

2)	Готує та вносить проекти розпоряджень (наказів) з питань, що входять до сфери компетенції Відділу, за дорученням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації та голови обласної ради, які належать до повноважень обласної ради, та підписує додатки до них; забезпечує виконання доручень голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, керівництва обласної ради
3)	Планує і розробляє розпис бюджету (кошторис) та плани асигнувань на утримання виконавчого апарату обласної ради, а у разі необхідності - вносить до них зміни; готує детальні обґрунтування до розпису бюджету (кошторису); забезпечує ведення обліку фінансових надходжень, касових витрат, фактичних витрат, головної книги
4)	Інформує керівництво про стан фінансово-господарської роботи у виконавчому апараті обласної ради
5)	Забезпечує підготовку документів щодо розподілу бюджетних коштів установам та організаціям, які отримують кошти з місцевого бюджету та обліковуються у мережі обласної ради
6)	Узгоджує, шляхом візування, проекти договорів (додаткових угод до договорів тощо), що стосуються фінансово-господарської діяльності виконавчого апарату обласної ради
7)	Контролює відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни
8)	Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків, зборів, інших обов'язкових платежів до державного бюджету, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатненням кредиторської заборгованості
9)	Здійснює контроль за правильністю оформлення авансових звітів підзвітних осіб виконавчого апарату обласної ради; здійснює контроль за оформленням відповідних документів для забезпечення використання бюджетних коштів згідно з кошторисом видатків (рахунків, накладних, актів виконаних робіт); здійснює контроль за оприлюдненням відповідної інформації на єдиному вебпорталі використання публічних коштів
10)	Здійснює аналіз надходжень орендних платежів за використання на умовах оренди цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів, нерухомого майна, що є об'єктами спільної власності територіальних громад, сіл, селищ, міст Запорізької області

#### 4. Права<sup>3</sup>

- 1) надавати методичну та консультативну допомогу юридичним та фізичним особам, органам місцевого самоврядування області з питань, віднесених до компетенції Відділу;
- 2) отримувати необхідні для виконання своїх завдань та функцій документи, інформацію від комунальних підприємств, установ, закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад області, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів обласної ради та обласної державної адміністрації;

3) брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах у разі розгляду на них питань, віднесених до компетенції Відділу;

4) вносити пропозиції керівництву обласної ради щодо вдосконалення роботи Відділу з питань, що стосуються його діяльності, а також преміювання працівників Відділу, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, включення до кадрового резерву, проведення стажування, надання відпусток;

5) готувати запити та отримувати інформацію від територіальних представництв і місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання всіх форм власності, бюджетних установ щодо соціально-економічного стану області, бюджету, управління майном, яке належить їм на правах власності, входить до сфери їх управління;

6) надавати методичну допомогу посадовим особам місцевих державних адміністрацій, органам місцевого самоврядування, керівникам підприємств всіх організаційно-правових форм з питань застосування норм чинного законодавства щодо майнових операцій та трудових відносин.

### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації та її апарат, органи місцевого самоврядування, місцеві органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації усіх форм власності.

### 6. Умови служби

Робоче місце знаходиться в адміністративній будівлі Запорізької обласної ради та обладнане комп'ютерною технікою, оргтехнікою. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Робочий тиждень – п'ятиденний із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин (з 8-00 до 17-00), п'ятниця – 7 годин (з 8-00 до 15-45). Перерва для відпочинку та приймання їжі – з 12-00 до 12-45. Вихідні дні – субота і неділя.

### Погоджено

<u>Начальник управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u> (посада керівника служби управління персоналом) <sup>4</sup>	_____ (підпис)	<u>Олена СТУЛЕНЬ</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Голова Запорізької обласної ради</u> (посада керівника органу місцевого самоврядування)	_____ (підпис)	<u>Олена ЖУК</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)	_____ (дата)	_____ (ім'я та прізвище)
----------------	--------------	--------------------------

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

<sup>4</sup> Не зазначається, якщо посадова інструкція розробляється для керівника служби управління персоналом або фахівця, на якого покладаються відповідні повноваження.