

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Софіївського селищного голови  
від «24» січня 2020 року № 20-од

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
***провідного спеціаліста фінансово-економічного відділу***  
***Виконавчого комітету Софіївської селищної***

***1. Загальні положення***

1.1. Провідний спеціаліст фінансово-економічного відділу виконавчого комітету Софіївської селищної ради (далі Провідний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування), призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади за розпорядженням Софіївського селищного голови.

1.2. Провідний спеціаліст в своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами по організації бухгалтерського обліку, фінансової звітності, актами органів місцевого самоврядування, регламентом селищної ради, Положенням про виконавчий комітет селищної ради та цією Інструкцією.

1.3. Провідний спеціаліст входить до складу виконавчого апарату виконавчого комітету Софіївської селищної ради і підпорядковується безпосередньо селищному голові та начальнику фінансово-економічного відділу-головному бухгалтеру, у своєму підпорядкуванні працівників не має.

***2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань***

2.1. Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

2.2. Спеціаліст I категорії повинен знати: Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, реалізації визначених повноважень; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Софіївської селищної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

***3. Завдання, обов'язки та повноваження***

3.1 Веде книги обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань.

3.2 Готує розпорядження на здійснення видатків з рахунку селищної ради Державним казначейством у Софіївському районі.

3.3 Контролює проведення платежів по рахунках селищної ради.

3.4 Розробляє поточні банківські документи, готує реєстрацію виписок з видаткових рахунків селищної ради.

3.5 Складає меморіальні ордери №1,2,2а,2/0,3,3а,8,16,17,19.

3.6 Веде картки аналітичного обліку касових та фактичних видатків в розрізі КЕКВ по кожній установі селищної ради.

3.7 Складає бухгалтерські та фінансові звіти форми 2м,7м,4-1 м, 4-2м,4-3м, баланс ф-1дс, 2-дс, 3-дс, 4-дс, 5-дс, пояснювальну записку, всі додатки до пояснювальної записки.

3.8 Веде журнал-головну книгу та оборотну відомість до журнал-головної книги.

3.9 Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівника на запити відповідних органів виконавчої влади, підприємств, організацій.

- 3.10 Виконує посадові обов'язки начальника фінансово-економічного відділу – головного бухгалтера у разі його відсутності.
- 3.11 Готує відповіді на листи та звернення в законодавчо встановлений термін.
- 3.12 Готує інформацію та інші необхідні документи на виконавчий комітет та сесію селищної ради.
- 3.13 Виконує інші усні та письмові доручення селищного голови.

#### ***4.Права***

- 4.1.Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органах самоврядування, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.
- 4.2. Перевіряти в структурних підрозділах органів місцевого самоврядування дотримання встановленого порядку фінансової ; дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей, штатний розпис.
- 4.3. Доповідати селищному голові про всі виявлені порушення правил роботи з документами в межах своєї компенсації.
- 4.4. Вимагати від керівництва ради забезпечення відповідних умов роботи підрозділу.
- 4.5. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи.

#### ***5. Відповідальність***

За недостовірність даних, наданих керівництву або органам, невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування несе відповідальність відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

Селищний голова

П.Ю.Сегедій

З посадовою інструкцією ознайомлена,  
один екземпляр отримано

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 року

\_\_\_\_\_  
(підпис, ініціали та прізвище)