

*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 30.04.2026 № 93-р*

***ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ***  
***начальника відділу бухгалтерського обліку – головного бухгалтера***  
***управління праці та соціального захисту населення***  
***виконкому Саксаганської районної у місті ради***

***I. Загальні положення***

1.1. Посаду начальника відділу бухгалтерського обліку – головного бухгалтера управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – начальник відділу – головний бухгалтер) віднесено до 6 категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до ст.14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Начальник відділу – головний бухгалтер в межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо організації роботи відділу, забезпечує виконання відділом покладених на нього завдань та повноважень.

1.3. На посаду начальника відділу – головного бухгалтера призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.4. Призначення начальника відділу – головного бухгалтера на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Начальник відділу – головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

1.6. Начальник відділу – головний бухгалтер має у своєму підпорядкуванні спеціалістів відділу.

1.7. У період тимчасової відсутності начальника відділу – головного бухгалтера його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст відділу на підставі розпорядження голови районної у місті ради.

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

2.1. Начальник відділу – головний бухгалтер організовує роботу та здійснює контроль за реалізацією державної та місцевої політики у сфері ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між спеціалістами з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

2.3. Організовує роботу щодо здійснення в установленому порядку виплати державних соціальних допомог і компенсацій, матеріальної допомоги.

2.4. Погоджує проекти договорів у частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку.

2.5. Забезпечує складання та подання місячної, квартальної, річної бухгалтерської та фінансової звітності відповідним державним органам у визначені терміни.

2.6. Забезпечує ведення книги «Журнал-головна».

2.7. Підписує фінансову, бюджетну, іншу звітність та документи, які є підставою для:

2.7.1 виплати компенсацій, матеріальних допомог та інших видатків соціального спрямування;

2.7.2 перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

2.7.3 проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

2.7.4 оприбуткування та списання майна;

2.7.5 проведення інших господарських операцій;

2.7.6 перерахування коштів підвідомчим установам.

2.8. Здійснює контроль за:

2.8.1 відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, що проводяться управлінням;

2.8.2 складенням фінансової, бюджетної та іншої звітності;

2.8.3 цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів у межах повноважень;

2.8.4 правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів;

2.8.5 взяттям бюджетних зобов'язань в межах відповідних бюджетних асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

2.8.6 дотриманням вимог законодавства щодо документального оформлення господарських операцій;

2.8.7 оформленням матеріалів пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів управління, в частині бухгалтерського обліку;

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

2.8.9 усуненням порушень і недоліків з питань бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням

вимог законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність в межах їх повноважень.

2.9. Бере, у разі потреби, участь в організації перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані управлінню.

2.10. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

2.11. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

2.12. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції.

2.13. Вживає заходи щодо вдосконалення організації роботи відділу, а саме:

2.13.1 планування роботи;

2.13.2 формування кадрового резерву.

2.14. Виконує, організовує та контролює роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно з Законом України «Про захист персональних даних».

2.15. Забезпечує виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.16. Виконує окремі доручення начальника управління.

### ***III. Має право***

3.1. За дорученням начальника управління праці та соціального захисту населення представляти інтереси управління в інших органах місцевого самоврядування та державної влади, підвідомчих установах та організаціях, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності з питань діяльності відділу.

3.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від виконавчих органів місцевої ради, підвідомчих підприємств, установ та організацій інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

3.3. Залучати фахівців відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до повноважень відділу.

3.4. Вносити начальнику управління пропозиції щодо удосконалення роботи з бухгалтерського обліку та звітності.

3.5. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсі на заміщення посад більш високої категорії.

### ***IV. Повинен знати***

4.1. Начальник відділу – головний бухгалтер повинен знати та керуватись в роботі: Конституцією України; Бюджетним кодексом України; Податковим

кодексом України; законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про бухгалтерський облік», «Про запобігання корупції» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами, методичними матеріалами фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; практикою застосування нормативно-правових актів щодо напрямів діяльності відділу; державною політикою у відповідній сфері управління; основами економіки, організації праці та управління; порядком документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; методами економічного аналізу; трудовим, фінансовим та господарським законодавством; рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади; рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету; розпорядженнями голови районної у місті ради; Інструкцією з діловодства, вимогами: ДСТУ 4163:2020, ДСТУ ISO/IEC 27001:2015, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

4.2. Володіти формами та методами роботи із засобами масової інформації, основами психології; правилами внутрішнього трудового розпорядку; правилами ділового етикету; правилами охорони праці та протипожежної безпеки; основними програмами роботи на комп'ютері, сучасними технічними засобами і технологіями обліково-обчислювальної роботи.

## ***V. Кваліфікаційні вимоги***

Начальник відділу – головний бухгалтер повинен:

5.1. Мати вищу освіту відповідного професійного спрямування не нижче ступеня магістра або спеціаліста.

5.2. Мати стаж роботи за фахом на керівних посадах на службі в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах державної служби, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

5.3. Вільно володіти державною мовою.

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА