

ЗАТВЕРДЖУЮ

Початковий керівник управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації



А. Сидорчук
09.07.2018 року

Посадова інструкція

начальника відділу фінансування, бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Загальна частина

1. Начальник відділу фінансування, бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики з питань:

планування та виконання бюджету міста Києва, в частині бюджетних програм розподачника коштів Солом'янського району міста Києва; організації та ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління, складання фінансової і бюджетної звітності; управління персоналом в управлінні.

2. Начальник відділу підпорядковується начальникові управління.

3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», трудове законодавство, нормативні документи, що стосуються державної служби та бухгалтерського обліку в державному секторі; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; систему оцінки персоналу; інструкцію з діловодства; основи державного управління, сучасні методи управління персоналом, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; законодавство з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2. Розробляє та подає на затвердження начальнику управління положення про відділ.

3. Організовує планування роботи відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління.

4. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.

5. Вживає заходів щодо вдосконалення та підвищення ефективності роботи відділу.

6. Звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та функцій.

7. Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців.

8. Забезпечує планування навчання працівників управління.

9. Надає начальнику управління пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

10. Вносить начальнику управління пропозиції щодо чисельності, структури та штатного розпису управління.

11. Організовує ведення, облік, зберігання особових справ працівників управління.

12. Здійснює заповнення, облік, зберігання трудових книжок працівників управління.

13. Здійснює контроль за дотриманням встановлених правил роботи з документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання.

14. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу.

15. Організовує скликання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

16. Здійснює контроль за дотриманням законодавства про державну службу та законодавства про працю в управлінні.

17. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В» у відділі в установленому порядку.

18. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що стосуються роботи відділу.

19. Разом з іншими відділами управління:

організовує роботу щодо розробки положень про відділи;

організовує розробку та визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

опрацьовує штатний розпис управління;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

20. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу.

21. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної бюджетної політики в процесі планування міського бюджету, складання, розгляду, затвердження та виконання кошторисів видатків за бюджетними програмами розпорядника коштів бюджету міста Києва (складання бюджетних запитів, проекту кошторису на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди, планів асигнувань, розрахунків витрат до кошторисів управління, зведених кошторисів, зведених планів асигнувань та реєстрів змін до них, інше).

22. Полає на затвердження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації оформлені у відповідності до законодавства штатні розписи, кошториси, плани асигнувань, довідки про зміни до річного та помісячного розпису бюджету (кошторису) загального та спеціального фонду бюджету управління, інше в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

23. Забезпечує фінансування господарської діяльності управління та організацій, що включені до мережі розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету, з метою реалізації програм та заходів розпорядника коштів бюджету міста Києва у відповідності до затверджених в установленому порядку кошторисів видатків.

24. Забезпечує організацію ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності (квартальних та річних балансів) до встановлених органів у відповідні терміни.

25. Підписує звіннєз та документи, які є підставок для перерахування фінансування, виплати заробітної плати працівникам управління, обов'язкових платежів та зборів, проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, приймання і видачі грошових коштів, отримувачування та списання майна, проведення інших господарських операцій.

26. Здійснює відповідно до законодавства контроль за своєчасним та правильним оформленням первинних документів, своєчасним відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться управлінням, складанням звітності, станом погашення та списання дебіторської заборгованості управління, дотриманням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг, дотриманням законодавства щодо списання

(передачі) майна, оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів, майна та неуховання активів.

27. Подає на розгляд тендерного комітету управління затверджений в установленому порядку кошторис управління та зміни до нього, які виникають в процесі виконання відповідних бюджетів.

28. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати управління, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам управління, правильністю нарахування та перерахування податків до бюджету, інших платежів та контролює використання фонду оплати праці управління.

29. Проводить економічний аналіз господарської діяльності управління з метою забезпечення цільового та ефективного використання бюджетних коштів.

30. Забезпечує розробку та визначення спеціальних вимог до нових посад державної служби у відділі та вносить відповідні пропозиції в установленому порядку.

31. Берє участь у проведенні закупівель товарів, робіт, послуг у порядку, встановленому чинним законодавством України та подає на розгляд тендерного комітету управління затверджений в установленому порядку кошторис управління та зміни до нього, які виникають в процесі виконання місцевих бюджетів.

32. Забезпечує своєчасність нарахування заробітної плати працівникам адміністрації та у повному обсязі перерахування обов'язкових платежів та податків до відповідних бюджетів, внесків до фондів соціального страхування та пенсійного фонду в порядку, встановленому законодавством.

33. Проводить інвентаризації каси, розрахунків з дебіторами-кредиторами, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів та інших статей балансу по управлінню та в разі необхідності оформляє матеріали щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, неуховання активів, інше.

34. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів управління відповідно до затверджених нормативів і кошторисів з метою запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів та забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів.

35. Здійснює заходи щодо усунення порушень педоліків, виявлених під час контрольних перевірок управління, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

36. Проводить економічний аналіз на підставі даних бухгалтерського обліку та звітності щодо становлення причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості по управлінню, розроблення, проведення заходів щодо стягнення дебіторської та подання пропозиції керівництву щодо погашення кредиторської заборгованості, у разі необхідності організація та проведення роботи із списання кредиторської заборгованості відповідно до

законодавства, виявлення резервів економічного використання бюджетних коштів та запобігання втратам.

37. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями.

38. Бере участь у підготовці проєктів договорів на придбання товарів, надання послуг та виконання робіт, в тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства та своєчасність укладання договорів з організаціями, які забезпечують господарську діяльність управління, в частині, що відноситься до компетенції відділу.

39. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

40. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

41. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні.

42. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування забронь, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

43. Організовує роботу:

комісії з прийняття-передачі, введення в експлуатацію та вибуття основних засобів управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

комісії з проведення інвентаризації матеріальних цінностей та перевірки відповідності залишків, що обліковуються на субрахунках бухгалтерського обліку управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

комісії з соціального страхування управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

комісії з проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «Б», «В» в управлінні житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

44. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

45. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

46. Забезпечує надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації.

47. Підписує акти передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою

особою та державним службовцем, який звільняється або переходить на іншу посаду.

48. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

49. Начальник відділу зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

сприяти підвищенню кваліфікації працівників відділу.

III. Права

1. Представляти за дорученням керівництва від імені управління відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу, управління.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, організаціями, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3. Вирішувати з праці зниклами структурних підрозділів управління питання складені посадовою інструкцією.

4. Залучати спеціалістів структурних підрозділів адміністрації (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до компетенції відділу.

5. Отримувати у встановленому порядку від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції управління.

6. Взаємодіяти із структурними підрозділами адміністрації, представницькими органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян району у процесі виконання покладених завдань.

7. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

8. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

9. Захищати законні права та інтереси управління у порядку встановленому чинним законодавством України.

10. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва з питань пов'язаних з посадовими обов'язками.

11. Вимагати від працівників управління своєчасного подання листків непрацездатності, довідок та інших документів, що підтверджують їх право на відсутність на робочих місцях.

IV. Відповідальність

1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та 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.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. За збереження майна, обладнання що передані у службове користування.

5. Начальник відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».