

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Андрій СИДОРЧУК

2019 року

Посадова інструкція  
заступника начальника відділу фінансування, бухгалтерського обліку та звітності управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Заступник начальника відділу фінансування, бухгалтерського обліку та звітності (далі – заступник начальника відділу) забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики з питань:

планування та виконання бюджету міста Києва, в частині бюджетних програм розпорядника 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. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

3. Заступник начальника 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 належить до компетенції відділу; інструкцію з діловодства; 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; організацію табельного обліку; порядок

оформлення операцій і організації документообігу, форми та порядок проведення розрахунків, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань.

5. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «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.

6. Заступник начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу.

## II. Завдання та обов'язки

1. Складає кошториси та плани асигнувань управління, відповідно до лімітних довідок про бюджетні асигнування та кредитування.

2. Готує та розміщує на торговельному майданчику для державних закупівель PROZORO матеріали по закупівлі товарів, робіт та послуг на утримання управління.

3. Здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів: оформлення розподілів виділених бюджетних асигнувань, платіжних доручень, реєстрів юридичних та фінансових зобов'язань, прибуткових та видаткових ордерів, платіжних відомостей, заявок на перерахування готівки.

4. Здійснює відповідно до законодавства контроль за своєчасним та правильним оформленням первинних документів, своєчасним відображення у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться управлінням, складанням звітності, станом погашення та списання дебіторської заборгованості управління, додержанням 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 псування активів.

5. Бере 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.

6. 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, псування активів, інше.

7. 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.

8. 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 економного використання бюджетних коштів та запобігання втратам.

9. Бере участь у підготовці проектів договорів на придбання товарів, надання послуг та виконання робіт, здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства та своєчасність укладання договорів з організаціями, які забезпечують господарську діяльність управління, в частині, що відноситься до компетенції відділу.

10. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

11. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

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

13. Організовує роботу:

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.

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

15. Готує проекти наказів управління про призначення, звільнення працівників, присвоєння рангів, притягнення до дисциплінарної відповідальності, встановлення надбавок і премій, надання відпусток відповідної тривалості.

16. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

17. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

18. Заступник начальника відділу зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби, 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.

### III. Права

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

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

3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів управління питання покладені 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 відділу.

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 начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

9. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівника з питань пов'язаних з посадовими обов'язками.

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

#### IV. Відповідальність

1. Заступник начальника відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне 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 та документів, які передані у службове користування.

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

Начальник відділу фінансування,  
бухгалтерського обліку та звітності  
– головний бухгалтер

Наталія ДАНИЛЕНКО