

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

А. Сидорчук

04.07. 2018 року



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

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу фінансування, бухгалтерського обліку та звітності (далі – головний спеціаліст) 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. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

3. Головний спеціаліст 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 головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі економіки, фінансів та володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст за дорученням начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

7. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. Виконує роботу щодо бухгалтерського обліку обігових коштів та товарно-матеріальних цінностей, веде меморіальні ордери № 1, 2, 6, 8, 9, 10, 13, касову книгу.

2. Веде облік наявності та руху основних засобів, інших необоротних матеріальних активів. Оформляє оборотні відомості руху матеріальних цінностей, картки обліку основних засобів, нараховує знос основних засобів та необоротних активів, контролює своєчасне надходження первинних документів, підтверджуючих придбання матеріальних цінностей та надання послуг (видаткових накладних, актів виконаних робіт).

3. Випишує та реєструє довіреності.

4. Оформлює документи на відкриття та закриття рахунків в органах державного казначейства та карткових рахунків в банку для видачі заробітної плати співробітникам управління.

5. 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.

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

7. Проводить реєстрацію юридичних та фінансових зобов'язань за договорами, актами здачі-прийняття робіт та видатковими накладними.

8. Готує розрахунково-платіжні документи та подає їх до органу Державного казначейства.

9. Подає та отримує документи в казначействі та банківських установах, подає звітність до фондів соціального страхування та податкової інспекції.

10. Проводить інвентаризацію активів і зобов'язань, оформляє матеріали, пов'язані з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів управління.

11. Складає табель обліку використання робочого часу службовцями управління відповідно до книги виходу на роботу.

12. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань фінансово-господарської діяльності управління.

13. Складає графік щорічних відпусток працівників управління.

14. Приймає участь у складанні штатного розпису працівників управління та змін до нього.

15. Приймає участь у складанні місячної, квартальної та річної бюджетної та фінансової звітності.

16. Наповнює та оприлюднює відповідну інформацію стосовно управління на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів (Є-data) та на веб-порталі «Київаудит».

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

18. Готує та подає звітність до фонду соціального страхування, пенсійного фонду та податкової інспекції.

19. Готує інформацію та акти звірок про стан розрахунків з постачальниками та підприємствами – надавачами послуг.

20. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

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

22. Головний спеціаліст 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. Головний спеціаліст 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. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу фінансування, бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

Н.Даниленко