

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 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

повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору. Виконує функції адміністратора під час проведення конкурсу.

13. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

14. Здійснює організаційні заходи щодо розроблення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

15. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні, готує довідку про її результати.

16. 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.

17. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців управління.

18. Здійснює планування професійного навчання державних службовців управління.

19. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції.

20. Складає разом із державним службовцем індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

21. Координує та готує документи для організації стажування фахівців з метою поглиблення професійних знань за спеціальними індивідуальними планами.

22. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

23. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника, що належать до його компетенції.

24. Оформляє і надає комісії із соціального страхування документи (звернення, лікарняні листи) для розгляду на засіданні комісії.

25. Бере участь у проведенні нарад з питань управління персоналом відповідно до сфери діяльності відділу.

26. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

27. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

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

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

30. Головний спеціаліст зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;

принци роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок обліку та зберігання особових справ та трудових книжок; організацію табельного обліку; методи обліку руху кадрів; порядок складання встановленої звітності; основи організації праці та управління.

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.

II. Завдання та обов'язки

1. Нараховує заробітну плату, своєчасно перераховує платежі до бюджету, внески на державне соціальне страхування до Пенсійного фонду, здійснює перерахування заробітної плати на карткові рахунки працівників, веде меморіальний ордер № 5.

2. Проводить нарахування коштів по соціальних виплатах, допомоги при вагітності та пологах.

3. Веде облік касових операцій.

4. Приймає участь у складанні місячних, квартальних та річних звітів.

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

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

7. 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 готів

8. Готує відповідні довідки за запитом працівників управління, проводить реєстрацію та оформлення листків тимчасової непрацездатності.

9. Відповідає за здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

10. Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики за напрямками своєї діяльності, готує пропозиції щодо її поліпшення та подає їх в установленому порядку начальникові відділу.

11. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в управлінні, вносить відповідні пропозиції в установленому порядку начальникові відділу.

12. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам,

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, контрольно-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 начальника управління з питань пов'язаних з посадовими обов'язками

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