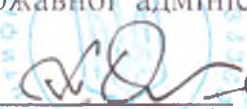


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації


Окатий О.В.
“ ” 2018 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності –
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності призначається на посаду і звільняється наказом керівника апарату відповідно до Кодексу Законів України про працю та Закону України «Про державну службу».

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування.

1.3. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», укази і розпорядження Президента України, Податковий кодекс, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 126 «Оренда», інші нормативно – правові акти, що регламентують бюджетну і фінансово-господарську діяльність відділу, положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Інструкцію з діловодства в органах виконавчої влади, Регламент роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, правила ділового етикету.

1.4. Головний спеціаліст повинен вміти використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення, організовувати та планувати роботу, чітко та зрозуміло формулювати свою точку зору з використанням різних форм (письмово, усно) і способів комунікації.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Здійснює облік основних засобів та матеріальних запасів, контролює проведення розрахунків по енергоносіям.

2.2. Здійснює документообіг стосовно фінансово-господарських операцій по товарно-матеріальним цінностям.

2.3. Бере участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, основних фондів.

2.4. Своєчасно веде документообіг на закріпленій ділянці бухгалтерського обліку.

2.5. Здійснює контроль за розрахунками стосовно оренди приміщень, відшкодуванням комунальних послуг, відслідковує надходження всіх необхідних для цього документів.

2.6. Здійснює реєстрацію та веде облік документів в системі електронного документообігу «АСКОД».

2.7. Готує та подає звітність до Департаменту комунальної власності КМДА та органів державної статистики».

2.8. Надає інформацію до Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту КМДА відповідно до покладених на відділ завдань та функцій.

2.9. Виконує інші доручення керівництва відповідно до покладених на відділ завдань та функцій.

2.10. На період відсутності головного спеціаліста його заміщує інший головний спеціаліст відділу, на розсуд начальника відділу.

2.11. Тимчасово виконує обов'язки інших головних спеціалістів відділу під час їх відсутності.

3.Права.

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності має право:

3.1. Знайомитися з рішеннями керівництва стосовно його діяльності.

3.2. Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією завданнями та обов'язками.

3.3. Вимагати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації необхідні матеріали, положення, інформацію, письмові пояснення з питань, що виникають під час виконання завдань та обов'язків.

4.Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

4.2. Несвоєчасне та неякісне виконання завдань і доручень начальника відділу.

4.3. Недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку та норм етики поведінки державного службовця.

4.4. Недотримання обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби у відповідності до чинного законодавства.

4.5. Збереження майна, устаткування та документації, які знаходяться на обліку в установі та передані для використання в роботі.

5.Взаємовідносини за посадою.

5.1.Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).

5.2.Управління Державної Казначейської Служби України в Подільському районі м. Києва.

5.3.Фінансове управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрація.

5.4.ДПІ Подільського району ГУ ДФС у м. Києві.

Начальник відділу – головний бухгалтер



Паламарчук С. І.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Алексей Задохотска Т.А.

«10» травня 2018 року

Гру Зірчик Н.Н 03.01.2019