

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Фінансового управління
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

В. ВАВРІЧИНА



серпня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління - начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера Фінансового управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника управління - начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер Фінансового управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі Управління, Відділ) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління згідно із законодавством про державну службу.

Повинен мати вищу освіту ступеня магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.2. Заступник начальника управління - начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами керівника Управління, а також положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності.

1.4. Заступник начальника управління - начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та у сфері бухгалтерського обліку, постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради, що відносяться

до компетенції Управління, трудове законодавство, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основи державного управління економіки, планування державних фінансів, правила етичної поведінки державного службовця та правила внутрішнього службового розпорядку, основи управління та організації загального діловодства, архівної справи.

1.5. У разі тимчасової відсутності (чергова відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження, тощо) обов'язки заступника начальника управління - начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера виконує інший працівник Відділу згідно з наказом по Управлінню.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Заступник начальника управління - начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер організує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.2. Організує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.

2.3. Здійснює керівництво діяльністю Відділом, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку, забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.

2.4. Згідно наказу по Управлінню має право другого підпису документів.

2.5. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.6. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів призначених на утримання Управління.

2.7. Розробляє проекти розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

2.8. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

2.9. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.10. Розробляє та подає на затвердження начальнику управління Положення про Відділ бухгалтерського обліку та звітності.

2.11. Планує роботу Відділу та надає пропозиції до плану роботи Управління.

2.12. Організовує планування роботи з персоналом Управління. Організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби «Б» та «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

2.13. Забезпечує своєчасне оприлюднення інформації про вакантні посади державної служби в Управлінні у разі проведення конкурсу на заміщення вакантних посад.

2.14. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників Відділу та подає на розгляд начальнику Управління.

2.15. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.16. Погоджує проекти договорів, у тому числі про індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечує дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

2.17. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

2.18. Погоджує кандидатури працівників, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

2.19. Подає керівнику Управління пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики і технології оброблення облікових даних, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимізації структури Відділу та чисельності її працівників;

призначення на посади та звільнення з посади працівників Відділу;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Управління;

створення умов для належного збереження майна та ефективного використання фінансових, матеріальних, інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

притягнення до відповідальності працівників Відділу за результатами контрольних заходів, проведеними державними органами;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників Відділу, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення Відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами.

2.20. Підписує звітність і документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів;

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій;

2.21. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника Управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

2.22. Здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської та кредиторської заборгованості;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Відділу;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами.

2.23. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

2.24. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

2.26. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

2.25. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є.

2.26. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

2.27. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.28. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.29. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

2.30. Забезпечує захист персональних даних.

2.31. забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління.

2.32. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

2.33. Заступник начальника управління - начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер зобов'язаний дотримуватись правил етичної поведінки державного службовця та правил внутрішнього службового розпорядку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. ПРАВА

3.1. Представляти Управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності.

3.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу структурними підрозділами первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку.

3.3. Одержувати від інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, які необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.4. Сприяти впровадженню положень та інших нормативних документів стосовно удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю провадження фінансово-господарської діяльності.

3.5. Не приймати до виконання документи стосовно фінансово-господарських операцій, здійснення яких суперечить вимогам законодавчих та інших нормативних актів, які порушують договірну та фінансову дисципліну, завдають шкоди державі.

3.6. Залучати, при необхідності, за погодженням з керівництвом Управління спеціалістів інших структурних підрозділів для розгляду питань, які відносяться до компетенції Відділу.

3.7. Одержувати інформацію від центральних органів виконавчої влади, необхідну для виконання функцій Відділу.

3.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

3.9. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника управління - начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України.

4.1. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків.

4.2. За перевищення своїх повноважень.

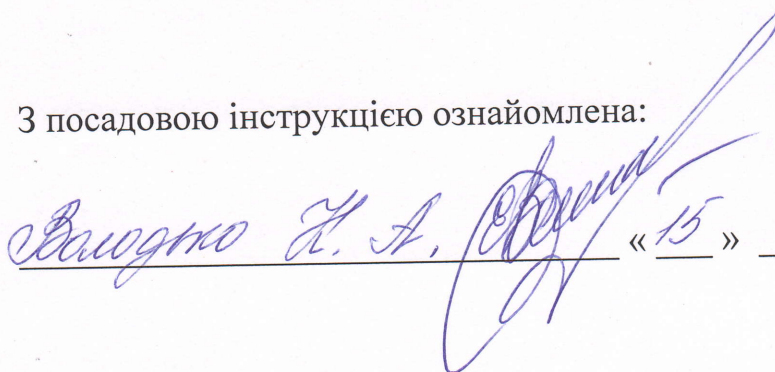
4.3. За порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює.

4.4. За порушення правил етичної поведінки державного службовця та правил внутрішнього службового розпорядку.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Заступник начальника управління - начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер взаємодіє з іншими підрозділами Фінансового управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, структурними підрозділами Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

 «15» серпня 2019 року