

I примірник

ПОГОДЖУЮ

Керівник апарату  
Деснянської районної в місті Києві  
державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова  
Деснянської районної в місті Києві  
державної адміністрації

\_\_\_\_\_ Ольга МАШКІВСЬКА

\_\_\_\_\_ Сеннадій ЗАБОЛОТНИЙ

«01» лютого 2018 року «01» лютого 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник відділу) є державним службовцем, правовий статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) з дотриманням вимог чинного законодавства, за погодженням з виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації.

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією Посадовою інструкцією.

1.5. У разі тимчасової відсутності (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження, тощо) обов'язки начальника відділу виконує заступник начальника відділу.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації та складає фінансову і бюджетну звітність.

2.2. Безпосередньо здійснює керівництво діяльністю бухгалтерського обліку та звітності райдержадміністрації (далі – Відділ) спрямовує його роботу, організовує та забезпечує виконання функцій покладених на Відділ відповідно до законодавства внутрішнього службового розпорядку та Регламенту роботи Відділу, розподіляє обсяг роботи та обов'язки між працівниками, очолює і контролює їх роботу, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

2.3. Розробляє та подає на затвердження голові райдержадміністрації Положення про Відділ та посадові інструкції працівників.

2.3 Затверджує функціональні обов'язки працівників Відділу

2.4. Відповідно розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації має право другого підпису первинних документів на здійснення господарських операцій, пов'язаних з надходженням, відпуском (витрачанням) грошових коштів.

2.5. Вживає заходів до вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

2.6. Планує роботу відділу та звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.7. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

2.8. Розробляє та бере участь у розробленні та погодженні проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату, її структурних підрозділів з питань що віднесено до компетенції відділу.

2.9. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали в межах визначених повноважень, що розглядаються головою райдержадміністрації.

2.10. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.11. Погоджує проєкти договорів фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації, у тому числі про індивідуальну матеріальну

відповідальність, забезпечує дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

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

2.13. Погоджує кандидатури працівників Відділу, 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.

2.14. Подає голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації 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 працівників;

призначення на посаду шляхом переведення та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

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

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

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

2.15. 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;

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

2.17. Здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться райдержадміністрацією;

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;

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

2.18. За дорученням керівництва райдержадміністрації розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій, віднесених до його компетенції.

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

2.20. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація, здійснює опрацювання та оперативне надання у визначені терміни достовірної, точної, та повної інформації на запити на інформацію відповідно до своєї компетентності.

2.21. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності.

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

2.23. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Відділу.

2.24. Бере, у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у структурних підрозділів райдержадміністрації.

2.25. Погоджує у встановленому законодавством порядку Анкети про виконання головним бухгалтером своїх повноважень бюджетним установам, що входять до мережі установ та організації райдержадміністрація і є розпорядниками коштів нижчого рівня.

2.26. Забезпечує дотримання працівниками Відділу Правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації та виконавської дисципліни.

### 3. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

3.1. Представляти райдержадміністрацію 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. Планувати роботу Відділу, вносити пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

3.3. Вносити пропозиції щодо проекту бюджету Деснянського району у складі бюджету міста Києва.

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

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

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

3.7. Вносити пропозиції голові райдержадміністрації щодо вдосконалення роботи Відділу.

3.8. Може входити до складу Колегії райдержадміністрації.

3.9. Вносити пропозиції щодо розгляду на засідання Колегії питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

3.10. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови райдержадміністрації.

3.11. Брати участь у колегіях, нарадах, семінарах, що проводяться райдержадміністрацією її структурними підрозділами з питань віднесених до компетенції Відділу.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

Начальник відділу несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

за невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків;

за перевищення своїх повноважень;

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;

за порушення етики поведінки державного службовця начальник відділу та Правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації.

## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, 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.

## 6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти з обліку та аудиту не нижче магістра\*, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Вимоги спеціальних знань: основні принципи роботи на ПЕОМ та відповідні програми (MS Windows XP, MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer, MS Outlook Express).

\* У разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

З посадовою інструкцією ознайомлена:



В.Некрашевич

«01» жовтня 2018 року



1 примірник

ПОГОДЖУЮ

Керівник апарату  
Деснянської районної в місті Києві  
державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова  
Деснянської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Ольга МАНКІВСЬКА

Іннадій ЗАБОЛОТНИЙ

«01» лютого 2018 року «01» лютого 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності  
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності призначається на посаду (або звільняється з посади) за наказом керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

1.2. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру та голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

1.3. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 2-х років;

1.4. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності у своїй роботі керується:

- Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, Указами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини, бухгалтерський облік та звітність;

- розпорядженнями Київської міської ради та Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що регламентують діяльність відділу бухгалтерського обліку та звітності;

- Інструкціями, наказами та роз'ясненнями Міністерства фінансів України, Державного казначейства України;

- Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності.



## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1 Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності забезпечує виконання покладених завдань щодо організації бухгалтерського обліку та фінансово-господарської діяльності адміністрації, розробку та впровадження заходів щодо дотримання бюджетно-фінансової дисципліни;

2.2 Забезпечує контроль за дотриманням порядку оформлення первинних документів, відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

2.3 Приймає участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу бухгалтерського обліку та звітності;

2.4 Розробляє проекти розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та накази керівника апарату з питань, що належать до компетенції відділу бухгалтерського обліку та звітності;

2.5 Забезпечує складання та подання зведеної фінансової звітності відповідним органам у визначений термін за загальним фондом функціональної класифікації «Органи державного управління»;

2.6 Здійснює накопичення та узагальнення наступної інформації за загальним фондом функціональної класифікації «Органи державного управління»:

- журнал «Книга-Головна»;
- картка аналітичного обліку касових видатків;
- картка аналітичного обліку фактичних видатків;
- картка аналітичного обліку отриманих асигнувань;
- картка аналітичного обліку капітальних видатків.

2.7 Здійснює перевірку відповідних реєстрів бухгалтерського обліку за спеціальним фондом функціональної класифікації «Органи державного управління», а також за коштами, які обліковуються на всіх казначейських рахунках, не піднесених до функціональної класифікації «Органи державного управління»;

2.8 Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів з організації бухгалтерського обліку та складання звітності;

2.9 Забезпечує дотримання діловодства по формуванню справ відповідно до затвердженої номенклатури справ відділу та передає їх до архіву;

2.10 Готує відповіді з питань обліку та звітності і господарсько-фінансової діяльності за дорученням начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера та голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації на запити відповідних органів;

2.11 Застосовує комп'ютерну техніку та програмне забезпечення з ведення бухгалтерського обліку та звітності, інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт;

2.12 Виконує інші доручення голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера з питань організації бухгалтерського обліку та фінансово-господарської діяльності;

2.13 За дорученням начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера опрацьовує зареєстрований запит на отримання публічної інформації з наданням достовірної інформації, що стосується діяльності та напряму роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності.

### 3. ПРАВА

Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності має право:

3.1. За дорученням начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера представляти відділ в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції, в органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності;

3.2. 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 бухгалтерського обліку та звітності завдань;

3.3. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу бухгалтерського обліку та звітності структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку;

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. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності несе відповідальність за:

4.1. Невалежне виконання покладених на нього завдань та обов'язків;

4.2. Порушення норм та обмежень, передбачених законодавством України та Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності;

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця;

4.4. Недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку.

#### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності у процесі своєї діяльності взаємодіє з керівниками та працівниками Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурними підрозділами, департаментом фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції;

5.2. В період відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера його заміщує заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер [підпис] Тєкрашевич

З посадовою інструкцією ознайомлена:  
Заступник начальника бухгалтерського обліку та звітності [підпис] Васильченко  
"01" жовтня 2014 року

I примірник

ПОГОДЖУЮ

Керівник апарату  
Деснянської районної в місті Києві  
державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова  
Деснянської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Ольга МАШКІВСЬКА

Ігорь ЗАБОЛОТНИЙ

« 01 » лютого 2019 року

« 01 » лютого 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності  
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

## I. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу» та трудовим законодавством.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та цією інструкцією.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу, що віднесена до категорії «В» посад державної служби, призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, магістра.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен знати закони України, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку України, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, форми та порядок проведення розрахунків, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати праездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відділу бухгалтерського обліку та звітності.

## II. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2.2. Бере участь у складанні копиторису та плану асигнувань по загальному та спеціальному фондах відповідно до лімітних довідок про бюджетні асигнування, складає довідки про зміни річного розпису бюджету (копиторису та про зміни до помісячного розпису асигнувань).

2.3. Приймає до обліку первинні документи, систематизує інформацію відображену в цих документах.

2.4. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову бюджетну звітність, а також державну статистичну та іншу звітність в порядку встановленому законодавством.

2.5. Свочасно подає звітність та у повному обсязі перераховує податки та збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

2.6. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.

2.7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської заборгованості.

погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

2.8. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та її відокремлених підрозділів.

2.9. Забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти, достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань.

2.10. Забезпечує дотримання повноти та достовірності даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

2.11. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.12. Бере участь у процесі зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

2.13. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програми соціально-економічного та культурного розвитку міста Києва та Деснянського району.

2.14. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

2.15. 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.

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

2.17. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.18. Готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів у межах своїх повноважень.

2.19. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

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

2.21. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.22. Відображає в документах достовірну та у повному обсязі інформацію про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.23. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірне та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.24. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.25. Запобігає виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявляє і мобілізує внутрішньогосподарські резерви.

2.26. Здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності у структурних підрозділах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.27. Виконує окремі службові доручення начальника відділу – головного бухгалтера та заступника начальника відділу.

### III. Права.

Головний спеціаліст має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що стосується його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.3. В межах своєї компетенції повідомляти начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про виявлені недоліки в первинних документах та прийнятих від структурних підрозділів фінансової та бюджетної звітності та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Отримувати особисто або за дорученням начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера у керівників та працівників структурних підрозділів інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

#### IV. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За недостовірність даних, які надаються голові, заступникам голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.3. За недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів, при здійсненні покладених на відділ функцій.

4.4. За недостовірність відомостей у документації, яку веде відділ.

4.5. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинними нормами адміністративного, кримінального та цивільного законодавства України.

4.6. За завдання матеріальної шкоди – межах, визначених чинними нормами цивільного законодавства та законодавства про працю України.



4.7. За порушення правил внутрішнього службового розпорядку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.8. За порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, вчинення дій і порушень передбачених законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Головний спеціаліст відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

З інструкцією ознайомлений:

« 01 » лютого 2019р.



Бородавка С.О.  
(прізвище, ініціали)

« 01 » лютого 2019р.



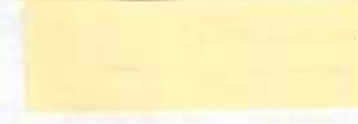
Глєбко Л.В.  
(прізвище, ініціали)

« 01 » лютого 2019р.



Митяй Л.В.  
(прізвище, ініціали)

« 01 » лютого 2019р.



Струговець В.В.  
(прізвище, ініціали)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 р.

\_\_\_\_\_ (ініціали)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 р.

\_\_\_\_\_ (ініціали)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 р.

\_\_\_\_\_ (ініціали)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 р.

\_\_\_\_\_ (ініціали)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 р.

\_\_\_\_\_ (ініціали)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 р.

\_\_\_\_\_ (ініціали)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 р.

\_\_\_\_\_ (ініціали)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)