

**Посадова інструкція
заступника начальника управління бухгалтерського обліку та
фінансової звітності КП "Київпаstrанс"**

I. Загальні положення

1.1 Заступник начальника управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі - заступник начальника Управління) КП „Київпаstrанс” (далі - Підприємство) належить до категорії «керівники».

1.2 Призначення на посаду заступника начальника Управління та звільнення з неї здійснюється наказом генерального директора КП “Київпаstrанс” за поданням начальника управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності та погодженням з головним бухгалтером із дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.3 Заступник начальника Управління безпосередньо підпорядковується начальнику Управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності КП “Київпаstrанс”.

1.4 Заступник начальника Управління керується в своїй роботі Конституцією та законами України.

II. Завдання та обов’язки

2. Заступника начальника управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності:

2.1. Організовує роботу по здійсненню фінансових розрахунків по Дирекції Підприємства, філіям та відокремленим підрозділам Підприємства відповідно до затверджених планів фінансування.

2.2. На підставі службових записок, листів філії та відокремлених підрозділів Підприємства й їх потреб, заступник начальника Управління формує проект реєстру платежів по Дирекції Підприємства .

2.3. Здійснює зв’язок з Головним управлінням державної казначейської служби у м. Києві з питань проведення платежів Підприємства.

2.4. Контролює надходження власних коштів на рахунки філій.

2.5. Розробляє пропозиції щодо ефективного використання фінансових ресурсів Підприємства.

2.6. Контролює додержання філіями та відокремленими підрозділами Підприємства фінансової дисципліни, надання періодичної звітності у встановлені строки.

2.7. Здійснює консультативну та практичну допомогу філіям з фінансових питань та звітності.

2.8. Готує проекти наказів, службових записок, листів необхідних для забезпечення виконання своїх посадових обов’язків.

2.9. Забезпечує виконання функцій, згідно посадової інструкції.

2.10. Забезпечує створення сприятливого соціально-психологічного клімату у відділі, умов для високопродуктивної праці, підвищення кваліфікації працівників.

2.11. Забезпечує збереження комунального майна.

2.12. Забезпечує дотримання прав працівників відділу, що надані їм законодавством про працю.

2.13. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

III. Права

3. Заступник начальника управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності має право:

3.1. Представляти інтереси Підприємства у взаємовідносинах з структурними підрозділами Підприємства та іншими організаціями з фінансових питань.

3.2. Брати участь у підготовці проектів наказів інших документів з питань, що відносяться до його компетенції.

3.3. Вимагати та отримувати від керівників та головних бухгалтерів філій та відокремлених підрозділів Підприємства, структурних підрозділів Дирекції інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Взаємодіяти з керівниками та головними бухгалтерами філій та відокремлених підрозділів з питань, що відносяться до його компетенції.

3.5. Вимагати від працівників відділу безумовного виконання посадових інструкцій, у разі потреби, тимчасово перерозподілити обов'язки.

3.6. Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції щодо покращення діяльності відділу та в цілому Підприємства.

3.7. Одержувати від філій та структурних підрозділів Підприємства інформацію та документи, необхідні для виконання своїх обов'язків.

3.8. Брати участь в установленому порядку в проведенні семінарів, нарад з питань, що входять до компетенції відділу.

3.9. Подавати на розгляд керівництва Підприємства пропозиції з питань, що входять до компетенції відділу.

3.10. Здійснювати взаємодію зі структурними підрозділами Дирекції Підприємства, філіями та відокремленими підрозділами Підприємства.

3.11. Контролювати виконавчу та трудову дисципліну працівників відділу, вимагати від них усних та письмових пояснень.

3.12. Здійснювати перевірку роботи філій з питань, що входять до компетенції відділу.

3.13. Залучати спеціалістів інших підрозділів для розгляду питань, що входять до компетенції відділу, за згодою їх керівників.

3.14. Підписувати та візувати документи з питань, що належать до компетенції заступника начальника управління.

3.15. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються діяльності відділу, Управління та Підприємства;

IV. Відповідальність

4. Заступник начальника управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків в межах, визначених діючим законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в порядку і в межах, визначених законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди в порядку і в межах, визначених законодавством України.

4.4. За неякісне виконання доручень головного бухгалтера КП „Київпастранс”.

4.5. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, а також правил та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

4.6. За невиконання наказів генерального директора Підприємства.

4.7. За неналежну організацію виконавчої дисципліни:

- несвоєчасне та неякісне оформлення документів;
- несвоєчасне подання звітів;
- неналежне ведення діловодства;
- використання інформації в неслужбових цілях тощо.

V. Заступник начальника управління повинен знати

5.1. Закони, постанови, укази, розпорядження, рішення, та інші нормативно-правові акти органів державної влади та місцевого самоврядування, які регулюють діяльність Підприємства.

5.2. Принципи організації діяльності підприємства міського транспорту, структуру управління міським транспортом, специфіку діяльності кожної філії та відокремленого підрозділу Підприємства.

5.3. Перспективи економічного та соціального розвитку галузі та Підприємства.

5.4. Правила охорони праці і техніки безпеки на міському транспорті, протипожежної безпеки.

5.5. Економіку, організацію виробництва.

5.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.7. Етику ділового спілкування та ведення переговорів.

5.8. Правила та норми з охорони праці.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника начальника управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу економічну освіту (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи в галузі фінансової або економічної діяльності за посадами керівників нижчого або аналогічного рівня:

для магістра - не менше 2 років,

для спеціаліста - не менше 3 років.

6.3. Володіти державною мовою в обсязі, потрібному для виконання своїх посадових обов'язків.

VII. Взаємовідносини за посадою

7.1. За відсутності заступника начальника управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу взаємодіє з питань, передбачених посадовою інструкцією, з керівниками інших структурних підрозділів Дирекції, головними бухгалтерами філій та відокремлених підрозділів підприємства.

Ознайомлений(а)