

**Посадова інструкція
начальника відділу фінансового планування
управління економіки, фінансів та кредитно-лізингових програм
комунального підприємства „Київпастранс”**

1. Загальні положення

1.1 Начальник відділу фінансового планування управління економіки, фінансів та кредитно-лізингових програм (далі – начальник відділу) належить до категорії «Керівник».

1.2 Призначення на посаду начальника відділу та звільнення з неї здійснюється наказом генерального директора КП „Київпастранс” за поданням начальника управління економіки, фінансів та кредитно-лізингових програм з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.3 Начальник відділу фінансового планування управління економіки, фінансів та кредитно-лізингових програм підпорядковується директору з економіки та фінансів та безпосередньо начальнику та заступнику начальника управління економіки, фінансів та кредитно-лізингових програм.

2. Завдання та обов'язки

Начальника відділу фінансового планування управління економіки, фінансів та кредитно-лізингових програм:

2.1. Займається підготовкою кошторисів, планів використання коштів, планів асигнувань.

2.2. Займається розробкою паспортів бюджетних програм та підготовкою звітів про виконання їх.

2.3. Приймає участь у підготовці звітів про надходження та використання бюджетних коштів, кредиторську та дебіторську заборгованість (місяць, квартал, рік).

2.4. Займається підготовкою бюджетних запитів на підставі пріоритетних напрямків діяльності Підприємства з врахуванням розрахункової потреби у фінансових ресурсах згідно показників транспортної роботи.

2.5. Приймає участь у підготовці звітів про виконання Програми економічного і соціального розвитку м. Києва.

2.6. Формує заявки на фінансування відповідно до помісячних обсягів плану асигнувань.

2.7. Готує інформацію про фактичний стан розрахунків за рахунок Державного та місцевого бюджетів на компенсацію за пільговий проїзд окремих категорій громадян.

2.8. Формує напрямки використання бюджетних коштів підприємства.

2.9. Приймає участь у підготовці звітів про виконання Міської цільової програми розвитку транспортної інфраструктури.

2.10. Приймає участь у підготовці звітів про результати проведення моніторингу виконання Плану заходів з реалізації Стратегії розвитку міста Києва.

2.11. Готує аналітичні та інформаційні матеріали для формування фінансового плану Підприємства.

2.12. Приймає участь в роботі по розробці та вдосконаленню внутрішнього документообігу та звітності Підприємства.

2.13. Розглядає в установленому порядку листи філій та підрозділів.

2.14. Проводить підготовку відповідей на листи, запити, що входять до компетенції відділу.

2.15. Визначає потребу підприємства в коштах для забезпечення виробничо-господарської діяльності.

2.16. Приймає участь в роботі по розробці пропозицій з ефективного використання трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, зміцненню фінансової дисципліни.

2.17. Приймає участь в перевірках філій та відокремлених підрозділів.

2.18. Готує на погодження накази та інші документи з питань, що входять до компетенції управління.

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

2.20. Забезпечує збереження комунального майна.

2.21. Виконує поточні завдання згідно з дорученнями начальника управління.

3. Права

Начальник відділу фінансового планування управління економіки, фінансів та кредитно-лізингових програм має право:

3.1. Вносити на розгляд начальнику управління економіки, фінансів та кредитно-лізингових програм пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією.

3.2. В межах своєї компетенції повідомляти начальника управління економіки, фінансів та кредитно-лізингових програм про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства (структурного підрозділу, окремих працівників) та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.3. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням начальника управління економіки, фінансів та кредитно-лізингових програм у керівників структурних підрозділів дирекції та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.4. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів дирекції до виконання покладених на нього завдань за згодою безпосереднього керівника.

3.5. Підписувати та візувати документи з питань, що належать до компетенції начальника відділу.

3.6. Брати участь у підготовці проєктів наказів, листів, з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.7. Ознайомлюватися з проєктами рішень керівництва, що стосуються діяльності управління та Підприємства.

3.8. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе відповідальність:

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

4.1.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.1.3. За завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю в Україні.

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

4.1.5. За невиконання (неналежне виконання) наказів, розпоряджень та окремих доручень генерального директора Підприємства.

4.1.6. Незабезпечення дотримання трудової та виконавської дисципліни персоналом, що знаходиться у підпорядкуванні начальника відділу.

5. Начальник відділу повинен знати

5.1. Законодавчі та нормативно-правові акти, що регламентують виробничо-господарську та фінансово-економічну діяльність, нормативні та методичні матеріали, що стосуються фінансової діяльності підприємства, перспективи розвитку підприємства, стан та перспективи розвитку фінансових ринків та ринків збуту продукції (робіт, послуг).

5.2. Організацію фінансової роботи на підприємстві.

5.3. Порядок складання фінансових планів, прогнозних балансів та бюджетів грошових коштів, планів реалізації продукції (робіт, послуг), планів по прибутку.

5.4. Систему фінансових методів та важелів, що забезпечують управління фінансовими потоками, порядок фінансування із місцевого та державного бюджетів, короткострокового та довгострокового кредитування підприємства, залучення інвестицій, використання власних коштів, нарахування платежів до місцевого та державного бюджетів та позабюджетних соціальних фондів.

5.5. Порядок розподілення фінансових ресурсів, визначення ефективності фінансових вкладень.

5.6. Нормування оборотних коштів, порядок і форми фінансових розрахунків.

5.7. Податкове законодавство.

5.8. Стандарти фінансового обліку та звітності; економіку, організацію виробництва, праці та управління; бухгалтерський облік.

5.9. Засоби обчислювальної техніки, телекомунікацій та зв'язку.

5.10. Основи трудового законодавства, правила і норми охорони праці.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду відділу фінансового планування управління економіки, фінансів та кредитно-лізингових програм призначається особа, яка має:

6.1. Вищу (економічну чи інженерно-економічну) освіту (бакалавр, магістр)

6.2. Стаж роботи в галузі фінансової діяльності на керівних посадах нижчого рівня:

- для магістра не менше 2 років.
- для бакалавра не менше 3 років.

6.3. Володіє державною мовою в обсязі потрібному для виконання власних посадових обов'язків.

7. Взаємовідносини за посадою.

7.1. За відсутності начальника відділу фінансового планування управління економіки, фінансів та кредитно-лізингових програм 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 фінансового планування управління економіки, фінансів та кредитно-лізингових програм взаємодіє із посадовими особами відповідних структурних підрозділів.

З інструкцією ознайомлений (на):