


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

 Д. Курочка
«15» «11» 2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності призначається, переміщається та звільняється з посади наказом начальника управління у відповідності до чинного законодавства України.

1.2. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності в своїй роботі керується Конституцією України; законами України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією»; Бюджетним кодексом України; Указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями органів виконавчої влади вищого рівня, методичними та іншими керівними матеріалами органів державного управління; положенням про управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією інструкцією. Також повинен знати законодавчі акти та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, організацію документообігу по веденню діловодства та кадрової служби; практику застосування законодавства і нормативних актів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

Головний спеціаліст є відповідальною особою, на яку відповідно до її службових та професійних обов'язків покладено організацію роботи, пов'язаною із захистом персональних даних при її обробці.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи керується також відповідними рекомендаціями Нацагенства, Мінсоцполітики, Мін'юсту, Пенсійного фонду України.

2. Посадові обов'язки

2.1. Призначена відповідальною особою з питань запобігання та виявлення корупції та за ведення роботи по управлінню персоналом управління.

2.2. Здійснює контроль за своєчасним виконанням документів органів вищого рівня.

2.3. Готує відповіді на контрольні документи за дорученням начальника відділу та начальника управління

2.4. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Подільської районної державної адміністрації.

2.5. Надсилає електронною поштою листи, телеграми всім підприємствам ЖБК, ОСББ, інвестиційним, відомчим та гуртожиткам не комунальної форми власності.

2.6. Контролює розроблення та затвердження посадових інструкцій, здійснює ознайомлення з ними працівників управління житлово-комунального господарства Подільської районної державної адміністрації.

2.7. Готує накази по особовому складу та основній діяльності управління.

2.8. Готує графіки відпусток працівників.

2.9. Забезпечує організацію роботи по проведенню щорічного оцінювання виконання працівниками управління покладених на них обов'язків та завдань.

2.10. Готує графіки по навчанню на спеціальних курсах, стажування на відповідних посадах.

2.11. Здійснює організаційні заходи по проведенню перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частини третьої і четвертої статті 1 Закону України «Про очищення влади».

2.12. Здійснює організаційні заходи по проведенню спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні.

2.13. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсній комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору, готує протоколи засідань конкурсної комісії та висновок начальнику управління.

2.14. Організовує своєчасне оформлення приймання, переведення і звільнення працівників згідно з трудовим законодавством, положеннями, інструкціями і наказами начальника управління, облік особового складу, збереження і заповнення трудових книжок та ведення встановленої документації з по роботі з персоналом.

2.15. Забезпечує організацію роботи щодо подання державними службовцями декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру.

2.16. Веде таблицю обліку відпрацьованого часу працівників управління.

2.17. Призначена відповідальною особою за організацію та забезпечення захисту інформації в ІТС АРМ.

2.18. Відповідає за документообіг управління;
- облік вхідної та вихідної документації по системі електронного документообігу «АСКОД»;
- контролює розгляд (виконання) звернень громадян, доручень, листів, та інших документів, що надійшли до управління;

- ведення журналів по номенклатурі справ.

2.19. Організовує, контролює та документально оформлює комплекс заходів щодо військового обліку військовозобов'язаних посадових осіб в управлінні у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу, співпрацює з військовим комісаріатом, та виконує завдання щодо військово обліку відповідно до нормативно-правових актів .

2.20. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів управління, у перевірках стану бухгалтерського обліку та звітності, роботи з персоналом у підпорядкованих підприємствах.

2.21. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського та кадрового обліку.

2.22. Приймає участь у розробці проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління житлово-комунального господарства та державної служби.

2.23. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для збереження їх протягом установленого терміну, відповідно до номенклатури справ по управлінню.

2.24. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу та начальника управління.

3. Права

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та Законами України.

3.2. Брати участь у розгляді питань та приймати рішення в межах своїх повноважень.

3.3. Запитувати та отримувати за дорученням керівника від посадових осіб підвідомчих установ необхідну інформацію для виконання службових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції про вдосконалення роботи з питань роботи управління.

4. Відповідальність

4.1. Дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства.

Своєчасне та якісне виконання роботи.

Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню

Забезпечення зберігання документів, які стосуються роботи

Достовірність даних, представлених керівництву та вищим органам влади
За невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, перевищення своїх повноважень та порушення

обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби несе дисциплінарну відповідальність у відповідності з діючим законодавством.

4.2. Відповідає за своєчасне та належне ведення трудових книжок та особових справ працівників управління, згідно чинного законодавства.

4.3. Відповідає за належне оформлення документів, подання звітів та достовірність поданих даних.

Начальник відділу бухгалтерського обліку
та звітності – головний бухгалтер



Собора О.Л.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

 Гарбушко І.І.
«15» 4 2017