

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник Управління капітального
будівництва, архітектури та
землекористування

Подільської районної в
місті Києві державної адміністрації

Р. Писарук

«12» листопада 2016р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста – бухгалтера Управління капітального будівництва,
архітектури та землекористування Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

1. Загальні положення:

1.1 На посаду головного спеціаліста – бухгалтера Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування призначається особа з вищої освітою не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра економічного або фінансового спрямування;

1.2 Головний спеціаліст – бухгалтер Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування призначається на посаду начальником Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за результатами конкурсу з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та Закону України «Про Державну службу»;

1.3 У своїй роботі головний спеціаліст – бухгалтер Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування керується Конституцією України; законами України, Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції", актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України; нормативними документами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України та Державного агентства земельних ресурсів України; рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської адміністрації; розпорядженнями Подільської районної у м. Києві державної адміністрації; наказами начальника Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування; положенням про Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування та цією посадовою інструкцією;

1.4 Головний спеціаліст – бухгалтер Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування повинен знати 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.

2. Завдання та обов'язки:

2.1 Здійснювати нарахування заробітної плати, премій та інших виплат працівникам Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування;

2.2 Сприяти, в межах своїх повноважень, забезпеченню додержання законодавства у сфері містобудування;

2.3 Здійснювати розрахунок суми страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування; податковий розрахунок сум доходу, нарахованого на користь платників податку, і сум утриманого з них податку;

2.4 Готувати пропозиції до програм соціально – економічного розвитку району та проектів місцевого бюджету;

2.5 Сприяти органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території у межах своїх повноважень;

2.6 Вести бухгалтерський облік установи;

2.7 Забезпечувати оперативність в роботі і належну службову дисципліну;

2.8 Здійснювати своєчасне та якісне складання документів щодо фінансової звітності Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування та контролювати їх подання у державні установи, відповідно до чинного законодавства України;

2.9 Виконувати роботу по формуванню, веденню та зберіганню бази даних бухгалтерської інформації (на паперових та електронних носіях інформації);

2.10 Проводити роботу по підготовці підрядних договорів на будівництво об'єктів, що будуються за замовленням Подільської районної в мвсті Києві державної адміністрації, у межах своїх повноважень;

2.11 Здійснювати методичну допомогу підприємствам, організаціям, управлінням району з питань, що пов'язані з діяльністю;

2.12 Забезпечувати в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживання відповідних заходів;

2.13 На період відсутності головного спеціаліста – бухгалтера Управління у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, його обов'язки виконує головний спеціаліст Управління згідно наказу.

3. Права:

3.1 Запитувати від підприємств та організацій, відділів та служб райдержадміністрації необхідні матеріали для вирішення питань, поставлених перед відділом;

3.2 Вносити пропозиції начальнику Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування та заступнику начальника Управління – начальника відділу капітального будівництва та реконструкції управління капітального будівництва, архітектури та землекористування, згідно зі своїми обов'язками;

3.3 Користуватись всією наявною у райдержадміністрації інформацією та матеріалами, необхідними для виконання посадових обов'язків;

3.4 Представляти Управління за дорученням начальника Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування та заступника начальника Управління - начальника відділу капітального будівництва та реконструкції управління капітального будівництва, архітектури та землекористування.

4. Відповідальність:

4.1 Головний спеціаліст – бухгалтер Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків, згідно з діючим законодавством.

5. Взаємовідносини за посадою:

5.1 Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст – бухгалтер Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування взаємодіє з Департаментом економіки та інвестицій; Департаментом фінансів; Фінансовим управлінням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, управління Державної казначейської служби

України у Подільському районі міста Києві відповідними структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, комунальними підприємствами.

Начальник Управління капітального
будівництва, архітектури та землекористування
Подільської районної в місті Києві
Державної адміністрації



Р. Писарук

З посадовою інструкцією ознайомена:
