

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації



(посада)

Олександр ОКАТИЙ
(ім'я та прізвище)

(підпис)

2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

| | | Категорія посади державної служби | В |
|--|--|--------------------------------------|---|
| Посада | Головний спеціаліст | | |
| Найменування структурного підрозділу ¹ | Відділ бухгалтерського обліку та звітності | | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу ¹ | - | | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу-головний бухгалтер | | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹ | - | | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹ | - | | |

2. Мета посади

Забезпечення ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись бюджетного законодавства, що регулюють процедури реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань бюджетних коштів в органах Казначейства та контроль товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|--|
| 1 | Здійснює реєстрацію в відділенні казначейства бюджетних зобов'язань, своєчасно подає на реєстрацію такі зобов'язання, здійснює платежі відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірно та в повному обсязі відображає операції у бухгалтерському обліку та звітності. |
| 2 | Забезпечує дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів, збереження оброблених документів реєстрів, звітності протягом встановленого терміну |
| 3 | Забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів взятих зобов'язань, повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування |

| | |
|----|---|
| 4 | Здійснює видачу талонів на бензин з дотриманням місячного ліміту по використанню пального. Контролює одержання та списання паливно-мастильних матеріалів, складає реєстри на списання пального, відповідно до чинного законодавства. |
| 5 | Несе матеріальну відповідальність за збереження ПММ(талони) та поштових марок. |
| 6 | Здійснює видачу поштових марок та контроль за своєчасністю здачі авансових звітів відповідно до чинного законодавства. |
| 7 | Здійснює передачу розподілів, довідок, кошторисів, виписок з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності. |
| 8 | Розміщує інформацію на державних порталах у мережі Інтернет (Є-data ,інші портали які належать до компетенції посади). |
| 9 | Аналізує нормативні, методичні та довідкові документи з бухгалтерського обліку. Відстежує зміни в законодавстві з бухгалтерського обліку та забезпечує його додержання. Планує заходи з удосконалення бухгалтерського обліку на підприємстві. |
| 10 | На період відсутності головного спеціаліста його обов'язки тимчасово виконує інший головний спеціаліст відділу, на розсуд начальника відділу. Виконує службові доручення головного бухгалтера |

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Знайомитися з рішеннями керівництва стосовно його діяльності.
- 2) Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією завданнями та обов'язками.
- 3) Вимагати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації необхідні матеріали, інформацію, письмові пояснення з питань, що виникають під час виконання завдань та обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²

Управлінням Державної казначейської служби України в Подільському районі
Фінансовим управлінням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

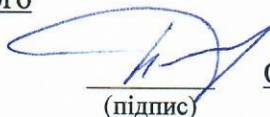
6. Вимоги до компетентності

Доброчесність
Відповідальність
Самоорганізація та самостійність в роботі
Ефективність координації з іншими
Уважність до деталей.

Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності-головний

бухгалтер
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Стелла ПАЛАМАРЧУК
(ім'я та прізвище)

07.02.2020
(дата)

Начальник відділу управління
персоналом

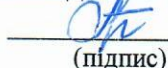
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Інна БАХТІЯРОВА
(ім'я та прізвище)

07.02.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

07.02.2020
(дата)

Зоя ТИЩЕНКО
(ім'я та прізвище)