

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)

(підпис) **Олександр ОКАТИЙ**
(ім'я та прізвище)

"07" * 02 * 2020 року
* Україна *

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	Начальний відділу-головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення ведення бухгалтерського обліку з нарахування заробітної плати відповідно до національних положень (стандартів) в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

3. Основні посадові обов'язки

1	Складання штатного розпису.
2	Здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу

3	Приймає і контролює правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності.
4	Здійснює нарахування заробітної плати, розрахунки з працівниками, які звільняються або йдуть у відпустку, нарахування виплат за листками непрацездатності працівникам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до штатного розпису, виданих розпоряджень, наказів, кошторису, договорів та здійснює контроль за витрачанням фонду оплати праці.
5	Здійснює нарахування страхових соціальних внесків у відповідні державні фонди із заробітної плати робітників і службовців, інших виплат та платежів, та складає розрахунково-платіжну відомість.
6	Готує та подає місячні, квартальні, річні звіти до відділу соціального страхування від тимчасової втрати працездатності, відділу статистики, фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, податкової інспекції.
7	Забезпечує підготовку даних для включення їх до фінансової звітності, складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.
8	Виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації
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	Виконує інші доручення начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера.

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

- 1) Знайомитися з рішеннями керівництва стосовно своєї 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 комунікація


Департамент Фінансів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
Фінансовим управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
ДПІ Подільського району ГУ ДФС у м. Києві.
Пенсійним фондом України Подільського району м. Києва.
Подільською міжрайонною виконавчою дирекцією Київського міського відділення ФСС з ТВП.

6. Вимоги до компетентності

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

Погоджено

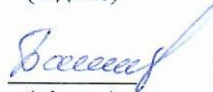
Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності-головний
бухгалтер
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Стелла ПАЛАМАРЧУК
(ім'я та прізвище)

07.02.2020
(дата)

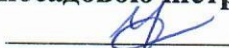
Начальник відділу управління
персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Інна БАХТІЯРОВА
(ім'я та прізвище)

07.02.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

07.02.2020
(дата)

Олена ЦИБА
(ім'я та прізвище)