

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Фінансового управління
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

(посада)



(підпис)

Лариса КАБАНЕЦЬ

(ім'я та прізвище)

" 18 " лютого 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	"Б"
Посада	Заступник начальника управління – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	

2. Мета посади

Забезпечення ведення бухгалтерського обліку та звітності, реалізації державної політики у сфері державної служби і протидії корупції в Управлінні, та реалізації державної бюджетної політики на території Подільського району міста Києва, в межах повноважень, визначених у Положенні про Управління та Відділ.

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Керівництво та організація роботи Відділу:</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на Відділ;- розроблення Положення про Управління та Відділ,- організація роботи по розробленню Положень про Відділи та посадових інструкцій працівників Управління та розроблення посадових інструкцій працівників Відділу;- здійснення контролю за виконанням працівниками Відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього службового розпорядку;- забезпечення виконання плану роботи Відділу та Управління;- має право другого підпису на фінансових документах.
2	<p>Забезпечення організації та ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Управління, нарахування та виплати заробітної плати працівникам, складання та подання звітності. Забезпечення організації проведення щорічної інвентаризації активів, зобов'язань в Управлінні.</p> <p>Забезпечення здійснення повноважень розпорядника бюджетних коштів:</p> <ul style="list-style-type: none">- підготовка проектів кошторису (бюджетних запитів) на утримання управління;- складання кошторису на утримання Управління, плану асигнувань та

	<p>розрахунків до них;</p> <ul style="list-style-type: none"> - складання паспорту відповідної бюджетної програми та звітів про його виконання. <p>Організація роботи щодо оприлюднення інформації про фінансово-господарську діяльність управління на всеукраїнському порталі «Є-ДАТА» та інших інформаційних ресурсах, згідно чинного законодавства, або доручень керівництва.</p>
3	Організація проведення закупівель товарів, робіт та послуг для потреб Управління в межах кошторисних призначень відповідно до вимог чинного законодавства.
4	<p>Здійснення контролю за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів; - відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться в Управлінні; - відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми; - правильністю проведення розрахунків; - виконанням кошторису на утримання Управління; - складанням звітності.
5	<p>Здійснення в установленому порядку організації та управління виконання показників бюджету м. Києва, що затверджені для Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, координації в межах компетенції діяльності учасників бюджетного процесу у Подільському районі м. Києва з питань виконання бюджету та здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства.</p> <p>Забезпечення протягом бюджетного періоду відповідності розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням, контролю за станом розрахунків бюджетних установ, що фінансуються з місцевого бюджету.</p> <p>Здійснення перевірки та погодження мережі установ та організацій, які отримують бюджетні кошти згідно розпису бюджету.</p> <p>Організація перевірок бюджетних установ та разом з іншими працівниками відділу, участь у перевірках бюджетних установ.</p>
6	Прийняття, опрацювання фінансової, бюджетної та іншої звітності, наданої розпорядниками нижчого рівня, складання зведеної місячної, квартальної та річної звітності головного розпорядника бюджетних коштів, та забезпечення подання її на підпис до Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та в установленому порядку до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
7	<p>Забезпечення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовки розподілів виділених бюджетних асигнувань від імені головного розпорядника бюджетних коштів, розпорядникам нижчих рівнів; - ведення синтетичного бухгалтерського обліку руху грошових коштів на особових рахунках Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
8	<p>Забезпечення ведення кадрової роботи та складання звітності в Управлінні.</p> <p>Забезпечення організації роботи з:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведення конкурсів на заміщення вакантних посад категорії «Б» та «В» в Управлінні; - призначення та звільнення державних службовців; - підвищення кваліфікації державних службовців Управління; - оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Управління.
9	<p>Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.</p> <p>Забезпечення ведення військового обліку в Управлінні.</p> <p>Забезпечення організації внутрішнього контролю в Управлінні.</p> <p>Забезпечення організації роботи щодо подання на державну реєстрацію нормативно – правових актів, які прийняті фінансовим управлінням.</p> <p>Приймає участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що</p>

	належать до компетенції відділу.
10	<p>Забезпечення розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу.</p> <p>Забезпечення організації роботи по формуванню справ у Відділі відповідно до затвердженої номенклатури, їх зберіганню та передачі до архіву управління.</p>

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

За дорученням керівництва представляти інтереси Управління, Відділу у взаємовідносинах з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності Управління, Відділу, у межах наданих повноважень.

Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

У встановленому порядку готувати запити на отримання від підприємств, установ і організацій необхідної інформації з питань, що знаходяться в компетенції Управління, Відділу, здійснювати перевірки дотримання ними бюджетного законодавства, в установленому порядку.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління, Відділу.

Брати участь у проведенні нарад, колегій, семінарів та інших заходів, які проводить керівництво Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Подільська районна в місті Києві державна адміністрація, в тому числі її структурні підрозділи зі статусом юридичних осіб публічного права.

Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності


Аналітичні здібності	Делегування завдань	Порядність
Навички управління	Досягнення результатів	Дисциплінованість
Комунікація та взаємодія	Стресостійкість	Відповідальність

7. Умови служби

Умови служби визначаються цією Інструкцією, Положенням про Управління та Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників фінансового управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Робоче місце знаходиться за адресою: м. Київ, вулиця Введенська, будинок 1.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)


(дата)

Тетяна КОЛБАБА
(ім'я та прізвище)