

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

В.М.Репік

06 листопада 2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **начальника управління бухгалтерського обліку та звітності -** **головного бухгалтера Департаменту фінансів**

1. Загальні положення

1.1. Начальник управління бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер (далі начальник управління – головний бухгалтер) Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності Департаменту фінансів (далі Департаменту), складання звітності та організацію роботи, пов'язаної із виконанням бюджету міста Києва та забезпечує виконання завдань, покладених на управління бухгалтерського обліку та звітності (далі управління).

1.2. Начальник управління – головний бухгалтер підпорядковується заступнику директора Департаменту.

1.3. Начальник управління - головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту за погодженням з Головним управлінням Державної казначейської служби України в м. Києві. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом стажування, відповідно до Закону України "Про державну службу" або у відповідності до інших норм чинного законодавства України.

1.4. Начальник управління - головний бухгалтер у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, Положенням про Департамент, наказами Департаменту фінансів, Положенням про управління, трудовим законодавством, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують

бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Департаменту, іншими актами законодавства.

1.5. На посаду начальника управління – головного бухгалтера призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра), напрямом підготовки: облік і аудит, фінанси та кредит, державне управління та досвідом роботи в галузі економіки та фінансів не менш як п'ять років або досвід роботи на посадах державної служби підгрупи III-4, IV-2 чи V-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років.

1.6. Начальник управління – головний бухгалтер повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції та у сфері бухгалтерського обліку, постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (КМДА), що відносяться до компетенції Департаменту, трудове законодавство; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основи державного управління економіки, планування державних фінансів, правила ділового етикету, основи управління та організації загального та таємного діловодства, архівної справи.

1.7. У разі тимчасової відсутності начальника управління – головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника управління - начальника відділу фінансування та звітності по виконанню місцевого бюджету – заступник головного бухгалтера, а у разі його відсутності відповідно до наказу директора Департаменту – на іншого працівника управління.

2.Завдання та обов'язки

2.1 Начальник управління – головний бухгалтер здійснює керівництво діяльністю управління, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

2.2. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності Департаменту.

2.3. Здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, правильністю проведення розрахунків, відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням, цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових

ресурсів, проведенням інвентаризацій, оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Департаментом та складенням звітності.

2.4. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує директора Департаменту про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

2.5. Погоджує:

а) проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

б) кандидатури працівників Департаменту, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

2.6. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- фінансування головних розпорядників бюджетних коштів бюджету м. Києва;
- проведення інших господарських операцій.

2.7. У разі необхідності та за дорученням керівника здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

2.8. У межах своєї компетенції, бере участь у розробленні структури Департаменту та його штатного розпису.

2.9. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам Департаменту.

2.10. Веде розгляд листів, заяв, запитів, звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб та вирішує порушені питання в межах компетенції управління.

2.11. В межах компетенції забезпечує реалізацію державної політики у сфері охорони державної таємниці. Організовує здійснення заходів з мобілізаційної підготовки і цивільного захисту населення та сприяє їх виконанню.

2.12. У межах компетенції бере в установленому порядку участь у розробленні бюджету міста Києва на відповідний рік.

2.13. Виконує інші функції, що передбачені законодавством.

2.14. Начальник управління – головний бухгалтер зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового та службового розпорядку Департаменту.

3. Права

Начальник управління - головний бухгалтер має право:

3.1. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту, установами та організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до управління структурними підрозділами Департаменту первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням, залучати спеціалістів структурних підрозділів Департаменту для розгляду звітів головних розпорядників бюджетних коштів бюджету м. Києва.

3.3. Одержувати від структурних підрозділів Департаменту необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

3.4. За погодженням з директором Департаменту, брати участь у семінарах, нарадах та інших заходах, що належать до його компетенції.

3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень;

3.6. Представляти Департамент в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції управління.

3.7. Вносити директору Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

4. Відповідальність

4.1. Начальник управління – головний бухгалтер несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

4.1.1. за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;

4.1.2. за перевищення своїх повноважень;

4.1.3. за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює;

4.1.4. за порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Начальник управління – головний бухгалтер взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлен(а):



(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
виконавчого органу

Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

В.М.Репік

« 06 » листопада 2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника Управління бухгалтерського обліку та звітності - начальника відділу фінансування та звітності по виконанню місцевого бюджету – заступника головного бухгалтера Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника Управління бухгалтерського обліку та звітності - начальник відділу фінансування та звітності по виконанню місцевого бюджету - заступник головного бухгалтера (далі заступник начальника управління - начальник відділу - заступник головного бухгалтера) Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності Департаменту фінансів (далі Департаменту), складання звітності та організацію роботи, пов'язаної із виконанням бюджету міста Києва та забезпечує виконання завдань, покладених на Управління бухгалтерського обліку та звітності (далі Управління).

1.2. Заступник начальника управління - начальник відділу - заступник головного бухгалтера підпорядковується безпосередньо начальнику управління бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру.

1.3. Заступник начальника управління - начальник відділу - заступник головного бухгалтера призначається на посаду та звільняється з посади керівником Департаменту фінансів. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом стажування, відповідно до Закону України "Про державну службу" або у відповідності до інших норм чинного законодавства України.

1.4. Заступник начальника управління - начальник відділу - заступник головного бухгалтера у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, національними

положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту, Положенням про управління, трудовим законодавством, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Департаменту, іншими актами законодавства.

1.5. На посаду заступника начальника управління - начальника відділу - заступника головного бухгалтера призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра), напрямами підготовки: облік і аудит, фінанси та кредит, державне управління та досвідом роботи в галузі економіки та фінансів не менш як п'ять років або досвід роботи на посадах державної служби підгрупи III-4, IV-2 чи V-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років.

1.6. Заступник начальника управління - начальник відділу - заступник головного бухгалтера повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції" та у сфері бухгалтерського обліку, постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (КМДА), що відносяться до компетенції Департаменту фінансів, трудове законодавство, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила ділового етикету, основи управління та організації загального діловодства, архівної справи.

1.7. У разі відсутності начальника управління – головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконує його обов'язки.

1.8. У разі тимчасової відсутності заступника начальника управління - начальника відділу - заступника головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу фінансування та звітності по виконанню місцевого бюджету, а у разі його відсутності на іншого працівника відділу.

2.Завдання та обов'язки

2.1. Заступник начальника управління - начальник відділу – заступник головного бухгалтера здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує розподіл посадових обов'язків між його працівниками.

2.2. У межах компетенції організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності Департаменту.

2.3. Контролює своєчасне виконання завдань і окремих доручень підлеглими працівниками.

2.4. Аналізує данні бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованостей.

2.5. Забезпечує повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування до органів Державної казначейської служби.

2.6. У разі необхідності та за дорученням керівника здійснює заходи щодо - усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.7. Веде розгляд листів, заяв, запитів, звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб та вирішує порушені питання в межах компетенції Управління.

2.8. У межах компетенції бере в установленому порядку участь у розробленні бюджету міста Києва на відповідний рік.

2.9. Вживає заходи щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.10. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.

2.11. Виконує інші функції, що передбачені законодавством.

2.12. Заступник начальника управління – начальник відділу – заступник головного бухгалтера зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового та службового розпорядку Департаменту фінансів.

3. Права

Заступник начальника управління - начальник відділу – заступник головного бухгалтера має право:

3.1. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту, установами та організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати спеціалістів структурних підрозділів Департаменту для розгляду місячних, квартальних та річних звітів головних розпорядників бюджетних коштів бюджету м. Києва та звітності, одержаної від органів Державної казначейської служби .

3.3. Одержувати від структурних підрозділів Департаменту необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

3.4. За погодженням з начальником управління, брати участь у семінарах, нарадах та інших заходах, що належать до його компетенції.

3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

3.6. Представляти Департамент фінансів в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.7. Вносити начальнику Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника управління – начальник відділу – заступник головного бухгалтера несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

4.1.1. за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;

4.1.2. за перевищення своїх повноважень;

4.1.3. за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює;

4.1.4. за порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1 Заступник начальника управління – начальник відділу – заступник головного бухгалтера взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлен(а):



(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

В.М.Репік

« 06 » жовтня 2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника відділу фінансування та звітності по виконанню
місцевого бюджету Управління бухгалтерського обліку та звітності
Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу фінансування та звітності по виконанню місцевого бюджету Управління бухгалтерського обліку та звітності Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – заступник начальника відділу), забезпечує організацію роботи, пов'язаної із виконанням бюджету м.Києва.

1.2. Заступник начальника відділу підпорядковується начальнику Управління бухгалтерського обліку та звітності, заступнику начальника управління – начальнику відділу фінансування та звітності по виконанню місцевого бюджету Управління бухгалтерського обліку та звітності – заступнику головного бухгалтера.

1.3. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником Департаменту фінансів. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом стажування, відповідно до Закону України «Про державну службу» або у відповідності до інших норм чинного законодавства України.

1.4. У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту, Положенням про Управління бухгалтерського обліку та звітності, іншими актами законодавства.

1.5. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста

(магістра), напрями підготовки: фінанси і кредит, облік і аудит, державне управління та досвідом роботи в галузі економіки та фінансів, із стажем роботи не менше 5 років або досвід роботи на посадах державної служби підгрупи III-4, IV-2 чи V-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років.

1.6. Заступник начальника відділу повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції», Закон України «Про місцеве самоврядування», постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інші нормативно-правові акти, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи; законодавство України у сфері бухгалтерського обліку; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; основи державного управління економіки, планування державних фінансів; методи і способи контролю виконання доручень; правила ділового етикету; вміння встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час; основи управління та організації загального діловодства, архівної справи.

1.7. На період відсутності заступника начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба) виконання його обов'язків покладається на начальника відділу або головного економіста відділу, на розсуд начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

2.2. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу, контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) керівників в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку, пов'язаного із виконанням бюджету м.Києва і контролює дотримання правил його ведення.

2.4. Здійснює заходи щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.

2.5. Розглядає звернення громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, головних розпорядників, органів місцевого самоврядування, запити та звернення народних депутатів з питань виконання бюджету м.Києва та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством у межах компетенції.

2.6. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими підрозділами, що стосуються діяльності відділу.

2.7. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

2.8. Контролює виконання підлеглими наданих доручень.

2.9. Аналізує дані бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання або зменшення дебіторської та кредиторської заборгованості.

2.10. Забезпечує повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

2.11. Одержує від головних розпорядників бюджетних коштів місячну, квартальну та річну звітності, залучає спеціалістів структурних підрозділів Департаменту фінансів для розгляду звітів.

2.12. Одержує від органів державної казначейської служби місячну, квартальну та річну звітність

2.13. Бере участь у комісіях Департаменту фінансів.

2.14. Виконує інші функції, що передбаченні чинним законодавством, дотримується правил внутрішнього трудового та службового розпорядку Департаменту фінансів.

3. Права

3.1. Заступник начальника відділу має право:

3.1.1. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту, Фінансовими управліннями районних в м.Києві державних адміністрацій, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.1.2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів Департаменту фінансів, Фінансових управлінь районних в м.Києві державних адміністрацій, головних розпорядників та одержувачів бюджетних коштів м.Києва матеріали, та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.

3.1.3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньо начальника управління - головного бухгалтера про виявлені недоліки в діяльності відділу та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.1.4. За погодженням з начальником управління, брати участь у семінарах, конференціях, нарадах та інших заходах з питань організації бухгалтерського обліку, пов'язаного із виконанням бюджету м.Києва.

3.1.5. За дорученням керівництва, представляти Департамент фінансів в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника відділу несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

4.1.1. за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;

4.1.2. за перевищення своїх повноважень;

4.1.3. за порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;

4.1.4. за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Заступник начальника відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

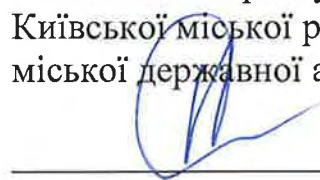
З посадовою інструкцією ознайомлен(а):



(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)



В.М. Репік

06 лютого

2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного економіста відділу фінансування та звітності по виконанню
місцевого бюджету Управління бухгалтерського обліку та звітності
Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Головний економіст відділу фінансування та звітності по виконанню місцевого бюджету Управління бухгалтерського обліку та звітності Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), забезпечує організацію роботи, пов'язаної із виконанням бюджету м.Києва.

1.2. Головний економіст відділу фінансування та звітності по виконанню місцевого бюджету підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління - начальнику відділу – заступнику головного бухгалтера.

1.3. Головний економіст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником Департаменту фінансів. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом стажування, відповідно до Закону України "Про державну службу" або у відповідності до інших норм чинного законодавства України.

1.4. У своїй діяльності головний економіст керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту, іншими актами законодавства.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта за спеціальністю «Облік та аудит, фінанси та кредит, економіка та підприємництво, державне управління», за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі не менше 2 років або досвід роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше одного року.

1.6. Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків: володіння державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування; вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення; вміння організовувати та планувати роботу; ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складання звітності; вміння чітко та зрозуміло формулювати свою точку зору з використанням різних форм (письмово, усно); вміння забезпечити виконання поставлених завдань; вміння безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності; навички роботи в програмному комплексі "1-С:Підприємство 8.2"; вміння встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час.

1.7. На період відсутності головного економіста відділу його заміщує інший головний економіст відділу, на розсуд начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

2.2. Проводить звірки Додатку №12 «Звіт по виконанню місцевого бюджету за доходами» з фактичним надходженням доходів на рахунки фінансового управління.

2.3. Формує розпорядження на фінансування головних розпорядників, згідно форми №5-В та подає документи до ГУДКСУ у м.Києві.

2.4. Виконує інші доручення начальника відділу в межах завдань, покладених на відділ.

Головний економіст відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового та службового розпорядку Департаменту фінансів.

3. Права

3.1. Головний економіст відділу має право:

3.1.1. взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту, Фінансовими управліннями районних в м. Києві державних адміністрацій, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3.1.2. одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту фінансів інформацію, матеріали, необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;

3.1.3. представляти інтереси підрозділу в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції;

3.1.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Головний економіст відділу несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

4.1.1. за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;

4.1.2. за перевищення своїх повноважень;

4.1.3. за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює;

4.1.4. за порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Головний економіст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):





(підпис)

Київ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)


_____ В.М. Репік

08 лютого 2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного економіста відділу фінансування та звітності по виконанню
місцевого бюджету Управління бухгалтерського обліку та звітності
Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Головний економіст відділу фінансування та звітності по виконанню місцевого бюджету Управління бухгалтерського обліку та звітності Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), забезпечує організацію роботи, пов'язаної із виконанням бюджету м.Києва.

1.2. Головний економіст відділу фінансування та звітності по виконанню місцевого бюджету підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління - начальнику відділу – заступнику головного бухгалтера.

1.3. Головний економіст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником Департаменту фінансів. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом стажування, відповідно до Закону України "Про державну службу" або у відповідності до інших норм чинного законодавства України.

1.4. У своїй діяльності головний економіст керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту, іншими актами законодавства.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта за спеціальністю «Облік та аудит, фінанси та кредит, економіка та підприємництво, державне управління», за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі не менше 2 років або досвід роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше одного року.

1.6. Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків: володіння державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування; вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення; вміння організовувати та планувати роботу; ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складання звітності; вміння чітко та зрозуміло формулювати свою точку зору з використанням різних форм (письмово, усно); вміння забезпечити виконання поставлених завдань; вміння безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності; навички роботи в програмному комплексі "1-С:Підприємство 8.2"; вміння встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час.

1.7. На період відсутності головного економіста відділу його заміщує інший головний економіст відділу, на розсуд начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

2.2. Здійснює облік субвенції та дотації, наданої з державного бюджету місцевому бюджету м.Києві.

2.3. Проводить звірки Додатку №12 «Звіт по виконанню місцевого бюджету за доходами» з фактичним надходженням доходів на рахунки Департаменту фінансів.

2.4. Здійснює облік та обробку виписок про рух грошових коштів на поточних видаткових рахунках Департаменту фінансів.

2.5. Одержує від головних розпорядників бюджетних коштів місячну звітність по спеціальному фонду.

2.6. Виконує інші доручення начальника відділу в межах завдань, покладених на відділ.

Головний економіст відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового та службового розпорядку Департаменту фінансів.

3. Права

3.1. Головний економіст відділу має право:

3.1.1. взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту, Фінансовими управліннями районних в м. Києві державних адміністрацій, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3.1.2. одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту фінансів інформацію, матеріали, необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;

3.1.3. представляти інтереси підрозділу в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції;

3.1.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Головний економіст відділу несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

4.1.1. за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;

4.1.2. за перевищення своїх повноважень;


4.1.3. за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює;

4.1.4. за порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Головний економіст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):


(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)

Репік В.М.

„ 12 ” 10 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності Управління бухгалтерського обліку та звітності Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності Управління бухгалтерського обліку та звітності Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності Департаменту фінансів.

1.2. Начальник відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності Управління бухгалтерського обліку та звітності підпорядковується безпосередньо начальнику управління бухгалтерського обліку та звітності - головному бухгалтеру.

1.3. Основною метою посади начальника відділу є ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності Департаменту фінансів.

1.4. Начальник відділу призначається на посаду та припиняє виконання своїх посадових обов'язків наказом директора Департаменту фінансів за погодженням з головним бухгалтером. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом стажування, відповідно до Закону України "Про державну службу" або у відповідності до інших норм чинного законодавства України

1.5. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради

(Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту фінансів, цим Положенням, іншими актами законодавства.

1.6. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту за спеціальністю «Облік та аудит, фінанси та кредит» та освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, зі стажем роботи не менше 5 років або досвід роботи на посадах державної служби підгрупи III-4, IV-2 чи V-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років

1.7. Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків: вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення; вміння організовувати та планувати роботу; вміння ведення бухгалтерського одліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складання звітності; вміння чітко та зрозуміло формулювати свою точку зору з використанням різних форм (письмово, усно) і способів комунікації, вміння публічно виступати; вміння забезпечити виконання поставлених завдань; вміння безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності; навички роботи в програмному комплексі "1-С:Підприємство 7.7"; вміння встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час.

1.8. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу, контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) керівників в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення. Визначає ступінь відповідальності заступника начальника відділу.

2.5. Організовує роботу з розгляду працівниками відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими підрозділами, що стосуються діяльності відділу. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

2.6. Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції керівництву про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників. Контролює діяльність підлеглих.

2.7. Організовує облік надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву. Планує та розробляє поточні плани асигнувань та складає кошторис витрат на утримання апарату. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та надання бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

2.8. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості.

2.9. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

2.10. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності; контролює подання в потрібних випадках матеріалів до слідчих і судових органів.

2.11. Начальник відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового та службового розпорядку Департаменту фінансів.

3. Права

3.1. Начальник відділу має право:

3.1.1. взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, Фінансовими управліннями районних в м. Києві державних адміністрацій, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3.1.2. за дорученням керівництва, представляти Департамент фінансів в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

3.1.3. представляти відділ в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

- 3.1.4. в межах своєї компетенції повідомляти безпосередньо головного бухгалтера про всі виявленні недоліки в діяльності департаменту та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.1.5. запитувати у встановленому законодавством порядку інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.
- 3.1.6. за погодженням з керівництвом, брати участь у нарадах та інших заходах з питань ведення бухгалтерського обліку бюджетних установ;
- 3.1.7. на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень;
- 3.1.8. Залучати фахівців до виконання покладених на нього завдань.
- 3.1.9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

- 4.1.1. за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
- 4.1.2. за перевищення своїх повноважень;
- 4.1.3. за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює;
- 4.1.4. за порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


5.1. Начальник відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлен(а):

(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)


Репік В.М.
„ 12 10 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного економіста відділу фінансового забезпечення,
бухгалтерського обліку та звітності Управління бухгалтерського обліку та
звітності Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Головний економіст відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності Управління бухгалтерського обліку та звітності Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності Департаменту фінансів.

1.2. Головний економіст відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності підпорядковується безпосередньо начальнику управління бухгалтерського обліку та звітності - головному бухгалтеру та начальнику відділу.

1.3. Основною метою діяльності головного економіста відділу є ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності Департаменту фінансів.

1.4. Головний економіст відділу призначається на посаду та звільняється наказом директора Департаменту фінансів. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом стажування, відповідно до Закону України "Про державну службу" або у відповідності до інших норм чинного законодавства України.

1.5. У своїй діяльності головний економіст відділу керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями

Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту фінансів, цим Положенням, іншими актами законодавства.

1.6. На посаду головного економіста відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста за спеціальністю «Облік та аудит, фінанси та кредит», зі стажем роботи не менше 2 років або досвід роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше одного року.

1.7. Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків: вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення; вміння організовувати та планувати роботу; вміння ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складання звітності; вміння чітко та зрозуміло формулювати свою точку зору з використанням різних форм (письмово, усно) і способів комунікації; державну мову, навички роботи в програмному комплексі»1С:Підприємство 7.7»;

1.8. На період відсутності головного економіста його заміщує інший головний економіст відділу, на розсуд начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

2.2. Аналізує та узагальнює практику щодо організації бухгалтерського обліку та контролю.

2.3. Самостійно виконує роботу на певній ділянці бухгалтерського обліку щодо обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності тощо. Здійснює банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей. Складає відповідні звіти, здійснює облік та контроль за рухом бланків звітності.

2.4. На підставі отриманих лімітних довідок складає кошториси доходів і видатків Департаменту фінансів.

2.5. Відображає операції в облікових регістрах по виконанню кошторису видатків на утримання апарату Департаменту фінансів.

2.6. Надає відповідні документи до органу казначейської служби України у м. Києві для реєстрації фінансових та юридичних зобов'язань.

2.7. Надає платіжні документи в ГУ ДКСУ у м. Києві та отримує виписки про рух коштів на рахунках для подальшої їх обробки.

2.8. Веде аналітичний та синтетичний облік по особовим та реєстраційним рахункам Департаменту фінансів.

2.9. Здійснює оплату рахунків за поточними видатками.

2.10. Складає та подає в установлені строки місячну та квартальну звітність про виконання кошторису видатків Департаменту фінансів.

2.11. Складає паспорт бюджетної програми «Керівництво і управління у сфері реалізації бюджетної політики в м. Києві» Департаменту фінансів по показникам затрат, продукту, ефективності, якості та формує квартальний звіт про виконання паспорта бюджетної програми.

2.12. Готує дані з відповідних напрямів ділянок бухгалтерського обліку щодо складання звітності, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.

2.13. Бере участь у розробленні та впровадженні документів з конкретних питань, що знаходяться в компетенції працівника.

2.14. Виконує інші функції, що передбачені законодавством.

Головний економіст відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового та службового розпорядку Департаменту фінансів.

3. Права

3.1. Головний економіст відділу має право:

3.1.1. взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, Фінансовими управліннями районних в м. Києві державних адміністрацій, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3.1.2. представляти інтереси підрозділу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції департаменту.

3.1.3. забезпечувати ділове листування з різними організаціями з питань, що належать до його компетенції.

3.1.4. ознайомлюватися з проектами рішень керівництва департаменту та документів, що стосуються його діяльності.

3.1.5. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

3.1.6. за погодженням з керівництвом, брати участь у семінарах, нарадах та інших заходах, що належать до його компетенції;

3.1.7. підвищувати свою професійну кваліфікацію.

4. Відповідальність

4.1. Головний економіст відділу несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

4.1.1. за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;

4.1.2. за перевищення своїх повноважень;

4.1.3. за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює;

4.1.4. за порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний економіст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлен(а):


(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту фінансів
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)

_____ Репік В.М.

„ 12 ” 10 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного економіста відділу фінансового забезпечення,
бухгалтерського обліку та звітності Управління бухгалтерського обліку та
звітності Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Головний економіст відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності Управління бухгалтерського обліку та звітності Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності Департаменту фінансів.

1.2. Головний економіст відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності підпорядковується безпосередньо начальнику управління бухгалтерського обліку та звітності - головному бухгалтеру та начальнику відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності.

1.3. Основною метою діяльності головного економіста є ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності Департаменту фінансів.

1.4. Головний економіст відділу призначається на посаду та звільняється наказом директора Департаменту фінансів. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом стажування, відповідно до Закону України "Про державну службу" або у відповідності до інших норм чинного законодавства України.

1.5. У своїй діяльності головний економіст керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність

бюджетної установи, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту фінансів, цим Положенням, іншими актами законодавства.

1.6. На посаду головного економіста відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту за спеціальністю «Облік та аудит, фінанси та кредит», зі стажем роботи не менше 2 років або досвід роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше одного року.

1.7. Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків: вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення; вміння організовувати та планувати роботу; вміння ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складання звітності; вміння чітко та зрозуміло формулювати свою точку зору з використанням різних форм (письмово, усно) і способів комунікації; навички роботи в програмному комплексі «1С:Підприємство 7.7»;

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямку діяльності.

2.2. Аналізує та узагальнює практику щодо організації бухгалтерського обліку та контролю.

2.3. Самостійно виконує роботу на певній ділянці бухгалтерського обліку щодо оприбуткування, руху та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей. Складає відповідні звіти, здійснює облік та контроль за рухом бланків суворої звітності.

2.4. Відображає операції в облікових регістрах по виконанню загальноміських та загальнодержавних видатків. Веде аналітичний та синтетичний облік по реєстраційним рахункам головного фінансового управління.

2.5. Надає платіжні документи в ГУ ДКСУ у м. Києві та отримує виписки про рух коштів на рахунках та опрацьовує їх.

2.6. Складає місячну та квартальну звітність по виконанню загальноміських та загальнодержавних видатків.

2.7. Складає зведену місячну та квартальну звітність по виконанню видатків державного бюджету по програмі «Здійснення м. Києвом функцій столиці, в тому числі будівництво метрополітену до житлового масиву Троєщина, Теремки».

2.8. Складає звіти до державної податкової інспекції про використання коштів неприбутковими установами й організаціями та розрахунок (звіт) податкових зобов'язань нерезидентів, якими отримано доходи із джерелом їх походження з України.

2.9. Бере участь в інвентаризації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, активів на відповідальному зберіганні.

2.10. Готує дані з відповідних напрямів ділянок бухгалтерського обліку щодо складання звітності, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.

2.11. Бере участь у розробленні та впровадженні документів з конкретних питань, що знаходяться в компетенції працівника.

3. Права

3.1. Головний економіст відділу має право:

3.1.1. взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, Фінансовими управліннями районних в м. Києві державних адміністрацій, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3.1.2. одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту фінансів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;

3.1.3. за погодженням з керівництвом, брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом;

3.1.4. на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень;

3.1.5. за дорученням керівництва, представляти Департамент фінансів в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

3.1.6. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Головний економіст відділу несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

4.1.1. за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;

4.1.2. за перевищення своїх повноважень;

4.1.3. за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює;

4.1.4. за порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний економіст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):



(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

В.М. Репік

12. 10.

2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного економіста відділу фінансового забезпечення,
бухгалтерського обліку та звітності Управління бухгалтерського обліку та
звітності Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Головний економіст відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності Управління бухгалтерського обліку та звітності Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності Департаменту фінансів.

1.2. Головний економіст відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності підпорядковується безпосередньо начальнику Управління бухгалтерського обліку та звітності - головному бухгалтеру та начальнику відділу.

1.3. Основною метою діяльності головного економіста є ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності Департаменту фінансів.

1.4. Головний економіст відділу призначається на посаду та звільняється наказом директора Департаменту фінансів. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом стажування, відповідно до Закону України "Про державну службу" або у відповідності до інших норм чинного законодавства України.

1.5. У своїй діяльності головний економіст керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту фінансів, цим Положенням, іншими актами законодавства.

1.6. На посаду головного економіста відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста за спеціальністю «Облік та аудит, фінанси та кредит» та «Економіка підприємства» зі стажем роботи за фахом на державній службі на посадах головного економіста не менше 2 років або досвід роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше одного року.

1.7. Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків: вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення; вміння організовувати та планувати роботу; вміння ведення бухгалтерського одліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складання звітності; знання державної мови, вміння чітко та зрозуміло формулювати свою точку зору з використанням різних форм (письмово, усно) і способів комунікації, правила ділового етикету, вміння забезпечити виконання поставлених завдань; вміння безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності; навички роботи в програмному комплексі "1-С:Підприємство 7.7"; вміння встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час.

1.8. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконує окремі обов'язки інших працівників відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

2.2. Здійснює нарахування та виплату заробітної плати, тимчасової непрацездатності, відпускних, компенсаційних виплат працівникам Департаменту фінансів.

2.3. Забезпечує своєчасну сплату податків, зборів, інших обов'язкових платежів, передбачених законодавством.

2.4. Формує пакет документів для подання до ГУ ДКС України в м. Києві платіжних доручень.

2.5. Оформлює та забезпечує зберігання бухгалтерських документів з виплати заробітної плати штатним працівникам.

2.6. Складає та подає в установлені строки на основі даних бухгалтерського обліку статистичну та податкову звітності.

2.7. Готує довідки працівникам Департаменту фінансів про середню заробітну плату, довідки для нарахування пенсій.

2.8. Веде облік за виготовленням страхових свідоцтв.

2.9. Формує пакет документів для оформлення та отримання в банківській установі платіжних карток.

2.10. Забезпечує складання штатного розпису Департаменту фінансів.

2.11. Забезпечує ведення обліку грошових документів, касових операцій та є матеріально – відповідальною особою.

2.12. У межах компетенції, за дорученням керівництва бере участь у семінарах.

2.13. Веде розгляд листів, заяв, запитів, звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб та вирішує порушені питання в межах компетенції департаменту.

2.14. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах

Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

2.15. Виконує інші функції, що передбачені законодавством.

2.16. Головний економіст зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового та службового розпорядку Департаменту фінансів.

3. Права

3.1. Головний економіст відділу має право:

3.1.1. взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, Фінансовими управліннями районних в м. Києві державних адміністрацій, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3.1.2. одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту фінансів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;

3.1.3. на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень;

3.1.4. за дорученням керівництва, представляти Департамент фінансів в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

3.1.5. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Головний економіст відділу несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

4.1.1. за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;

4.1.2. за перевищення своїх повноважень;

4.1.3. за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює;

4.1.4. за порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний економіст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлен(а):

(підпис)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

В.Репік

" 12 " 10 _____ 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**завідувача господарства відділу фінансового забезпечення,
бухгалтерського обліку та звітності Управління бухгалтерського обліку
та звітності Департаменту фінансів виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Завідувач господарства відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності Управління бухгалтерського обліку та звітності Департаменту фінансів (далі – завідувач господарства) забезпечує дотримання належного стану приміщень Департаменту фінансів та створює умови для комфортної та ефективної роботи працівників.

1.2. Завідувач господарства підпорядковується безпосередньо начальнику Управління бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру та начальнику відділу.

1.3. Завідувач господарства призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту фінансів в установленому законодавством порядку.

1.4. У своїй діяльності завідувач господарства керується Конституцією України, законами України, чинним законодавством про працю, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту фінансів, іншими актами законодавства.

1.5. На посаду завідувача господарства призначається особа, яка має базову вищу або вищу освіту відповідного напрямку підготовки (бакалавр, магістр, спеціаліст), зі стажем роботи з господарського обслуговування не менше одного року.

1.6. Завідувач господарства повинен знати нормативно-правові акти у сфері господарського забезпечення, трудове законодавство; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила та норми охорони праці

та протипожежного захисту; основи економіки; основи психології, правила ділового етикету.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Опрацьовує заявки та забезпечує необхідними канцелярськими товарами працівників Департаменту фінансів.
- 2.2. Забезпечує працівників Департаменту фінансів необхідними меблями, технічними засобами, офісною технікою, господарським інвентарем, здійснює нагляд за його збереженням і проведенням вчасного ремонту.
- 2.3. Бере участь у розробленні планів поточних та капітальних ремонтів основних фондів установи, складає кошториси господарських витрат.
- 2.4. Організовує проведення ремонту приміщень установи, контролює якість виконання ремонтних робіт.
- 2.5. Бере участь у проведенні інвентаризації матеріально-технічних засобів та цінностей Департаменту фінансів.
- 2.6. Веде облік матеріально-технічних засобів та цінностей Департаменту фінансів, веде електронну базу.
- 2.7. Готує звіти щодо обігу та залишків матеріально-технічних засобів і цінностей Департаменту фінансів.
- 2.8. Організовує оформлення необхідних матеріалів для укладання договорів на надання послуг, отримує товарно-матеріальні цінності установи.
- 2.9. Виконує правила внутрішнього трудового та службового розпорядку, дотримується правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.
- 2.10. Виконує інші доручення керівництва Департаменту фінансів в межах покладених завдань.

3. Права

- 3.1. Завідувач господарства має право:
 - 3.1.1. взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, Фінансовими управліннями районних в м. Києві державних адміністрацій, іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;
 - 3.1.2. одержувати в установленому законодавством порядку від працівників Департаменту фінансів документи, інформацію та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
 - 3.1.3. за погодженням з керівництвом, брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань господарської діяльності Департаменту фінансів;
 - 3.1.4. за дорученням керівництва, представляти Департамент фінансів в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
 - 3.1.5. вносити пропозиції щодо удосконалення господарської діяльності Департаменту фінансів.

4. Відповідальність

- 4.1. Завідувач господарства відділу несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:
- 4.1.1. за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
 - 4.1.2. за перевищення своїх повноважень;
 - 4.1.3. за порушення норм етики поведінки працівника державного органу, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Завідувач господарства взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):



(підпис)