

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
внутрішнього фінансового контролю
виконавчого органу
Київської міської ради (КМДА)



Г.В. Пліс

2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності
Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту.

1.2. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності підпорядковується безпосередньо начальнику відділу - головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку та звітності.

1.3. Основною метою діяльності головного спеціаліста є ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту.

1.4. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється наказом директора Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту. 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 спеціаліст 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 внутрішнього фінансового контролю та аудиту, наказами Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту, цим Положенням, іншими актами законодавства.

1.6. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста за економічною спеціальністю, зі стажем роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста 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; знання державної мови, вміння чітко та зрозуміло формулювати свою точку зору з використанням різних форм (письмово, усно) і способів комунікації, правила ділового етикету, 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. 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. Самостійно виконує роботу на певній ділянці бухгалтерського обліку.

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

2.3. Формує пакет документів для подання до ГУ ДКС України в м. Києві для здійснення банківських операцій та операцій, пов'язаних з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей.

2.4. Складає відповідні звіти, здійснює облік і контроль за рухом бланків звітності.

2.5. Здійснює нарахування та виплату заробітної плати, лікарняних листів, відпускних, компенсаційних виплат працівникам Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту.

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

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

2.8. Складає та подає в установлені строки на основі даних бухгалтерського обліку статистичної та податкової звітності.



2.9. Готує довідки працівникам Департаменту фінансів про середню заробітну плату, довідки для перерахунку пенсій.

2.10. Веде облік за виготовленням страхових свідоцтв.

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

2.10. Бере участь в організації проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності Департаменту.

2.11. Бере участь в організації обліку товарно-матеріальних цінностей.

2.12. Здійснює систематизацію та зберігання первинних документів.

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

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

2.15. Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур.

2.16. 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.

2.17. Виконує інші функції, що передбачені законодавством.

2.18. Головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового та службового розпорядку Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1.1. взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту;

3.1.2. одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту 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 внутрішнього фінансового контролю та аудиту 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 спеціаліст 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;

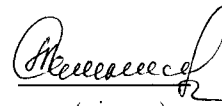
4.1.3. за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює;

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 спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту, 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) *М. Сенинська*

