

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління з питань  
реклами виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської  
міської державної адміністрації)  
від « 20 » червня 2017  
№ 11-к

В.о. начальника  
Н. Гончарова

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку та звітності**  
**Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради**  
**(Київської міської державної адміністрації)**

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку та звітності Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Управління) у відповідності до вимог чинного законодавства.

1.2. На посаду Головного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку та звітності Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Сектор) призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста після стажування або за результатами конкурсного відбору.

1.3. Головний спеціаліст Сектору безпосередньо підпорядковується завідувачу Сектору-головному бухгалтеру.

1.4. На час відсутності Головного спеціаліста його виконання його обов'язків здійснює завідувач Сектору-головний бухгалтер, який несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених Положенням про Сектор, цією Посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, кодексами та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Київського міського голови, рішеннями Київської міської ради, наказами начальника Управління, Положенням про Управління, Положенням про Сектор.



## 2. Обов'язки та завдання Головного спеціаліста

2.1. Головний спеціаліст повинен знати:

2.1.1. Свої службові обов'язки, своєчасно та якісно їх виконувати.

2.1.2. Чинні нормативно-правові акти у сфері державної служби та місцевого самоврядування, податкового та бюджетного законодавства, бухгалтерського обліку та звітності, соціального захисту, надання адміністративних послуг, тощо.

2.1.3. Чинні нормативно-правові акти, які регулюють правовідносини у сфері бюджетних, податкових, господарських, цивільних та трудових відносин та практику їх застосування.

2.1.4. Законодавство у сфері звернення громадян та доступу до публічної інформації.

2.1.5. Інструкцію з діловодства.

2.1.6. Правила та принципи державної служби, етичної поведінки державного службовця, вимоги законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2.1.7. Правила та норми охорони праці, протипожежної безпеки.

2.1.8. Вимоги користування комп'ютерною та іншою оргтехнікою, відповідне програмне забезпечення.

2.1.9. Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2.2. Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.2.1. Вести бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності Управління.

2.2.2. Здійснювати нарахування плати, виставляти рахунки та вести облік коштів від плати за право тимчасового використання місць (для розташування об'єктів зовнішньої реклами), які перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Києва, та від плати за розміщення реклами на транспорті комунальної власності.

2.2.3. Контролювати надходження та зарахування плати за тимчасове користування місцем для розташування об'єктів зовнішньої реклами, які перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Києва, та від плати за розміщення реклами на транспорті комунальної власності до бюджету територіальної громади.

2.2.4. Розглядати та готувати пропозиції щодо звернень власників рекламних засобів стосовно звільнення від сплати за користування місцями для розміщення рекламних засобів, розглядати документи, що підтверджують право власності на місце розташування рекламного засобу.

2.2.5. Складати кошториси доходів та видатків на утримання Управління.

2.2.6. Забезпечувати надання оперативної інформації, складання та подання зведеної звітності відповідним органам у встановлені терміни.

2.2.7. Забезпечувати зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву (за потреби).

2.2.8. Вести бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших



нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності, складати на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством, своєчасно її подавати.

2.2.9. Забезпечувати виготовлення та передавати через адміністраторів центрів надання адміністративних послуг для видачі заявникам договори на тимчасове користування місцями для розміщення засобів зовнішньої реклами, на право розміщення реклами на транспорті комунальної власності, готувати рахунки на здійснення такої плати та відповідні акти наданих послуг та акти звірки.

2.2.10. Вести інформаційний банк даних щодо сплати розповсюджувачами реклами за договорами на тимчасове користування місцями для розміщення засобів зовнішньої реклами, на право розміщення реклами на транспорті комунальної власності.

2.2.11. Розглядати в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, готувати проекти відповідей, забезпечувати доступ до публічної інформації.

2.2.12. Здійснювати набори даних у відповідності до встановлених законодавством критеріїв та вимог, забезпечувати їх оприлюднення у формі відкритих даних, оновлювати та оприлюднювати їх у встановленому порядку та на офіційному сайті Управління.

2.2.13. Вести звітно-облікову документацію, готувати державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.2.14. Здійснювати облік особового складу Управління, його відділів та секторів відповідно до уніфікованих форм первинної облікової документації.

2.2.15. Здійснювати документальне оформлення прийняття, переведення та звільнення працівників відповідно до законодавства у сфері державної служби та трудового законодавства, положень про Управління, відділи, сектор, посадових інструкцій, наказів начальника Управління, а також іншої визначеної документації про кадри, знайомити працівників із посадовими обов'язками та інструкціями.

2.2.16. Формувати та вести особові справи працівників, вносити до них зміни стосовно трудової діяльності.

2.2.17. Готувати необхідні матеріали для кваліфікаційних, атестаційних, конкурсних комісій і представлення працівників до заохочень і нагороджень.

2.2.18. Заповнювати та зберігати трудові книжки, вести підрахунок трудового стажу, видавати довідки про трудову діяльність працівників, здійснювати записи у трудових книжках про заохочення і нагородження.

2.2.19. Збирати інформацію про кількісний, якісний склад працівників і їх рух у базах даних працівників Управління, контролювати його своєчасне оновлення і поповнення.

2.2.20. Вести облік надання відпусток працівникам та здійснювати контроль за складанням і дотриманням графіків черговості відпусток.



2.2.21. Оформлювати картки пенсійного та соціального страхування та інших документів, необхідних для призначення пенсій працівникам Управління, надання пільг і компенсацій.

2.2.22. Вивчати та аналізувати причини плинності кадрів та розробляти заходи щодо її зниження.

2.2.23. Приймати участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, направлених на регулювання діяльності в сфері реклами, з питань, що відносяться до компетенції Сектору.

2.2.24. Приймати участь у засіданнях, нарадах, семінарах та інших заходах з питань реклами за дорученням завідувача Сектору-головного бухгалтера.

2.2.25. Виконувати інші доручення завідувача Сектору-головного бухгалтера та начальника Управління в межах повноважень Сектору.

### **3. Права Головного спеціаліста**

3.1. Головний спеціаліст має право:

3.1.1. Одержувати від посадових осіб інших Секторів та секторів Управління, структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.1.2. За дорученням начальника Управління представляти Сектор у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.1.3. Залучати фахівців Управління та інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.1.4. Інформувати начальника Управління у випадках, коли відповідні підрозділи чи посадові особи не надають інформацію, документи, інші матеріали або своїми діями чи бездіяльністю затримують чи перешкоджають виконанню головним спеціалістом своїх обов'язків.

3.1.5. Вимагати від керівництва забезпечення всіма необхідними для роботи документами, довідками, посібниками та технічними засобами.

3.1.6. Подавати запити та інші звернення для отримання роз'яснень та тлумачень щодо застосування нормативно-правових актів.

3.1.7. Приймати участь у засіданнях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них практики застосування законодавчих та нормативних актів.

3.1.9. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи Управління та Сектора.

### **4. Відповідальність Головного спеціаліста**

4.1. Головний спеціаліст відповідно до своїх посадових обов'язків несе персональну відповідальність за:

4.1.1. Несвоечасне та неякісне виконання покладених на нього обов'язків та завдань згідно цієї Посадової інструкції та чинного законодавства.



4.1.2. Невиконання покладених на Сектор та Управління завдань.

4.1.3. Невиконання вимог Закону України «Про державну службу».

4.1.4. Невиконання доручень керівництва Управління та начальна Сектору, своєчасність надання відповідей на листи та запити установ, служб, організацій, звернення громадян.

4.1.5. Розголошення в усній або у письмовій формі конфіденційної та службової інформації, державної таємниці.

4.1.6. Достовірність наданих відомостей та інформації з питань, що належать до його компетенції.

4.2. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, вимог законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Податкового та Бюджетного кодексів, інших законодавчих актів з питань державної служби та служби в органах місцевого самоврядування Головний спеціаліст несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

4.3. Покладення на головного спеціаліста не передбачених Положенням про Управління та Положенням про Сектор обов'язків не допускається.

## 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст безпосередньо підтримує зв'язок з структурними підрозділами Управління та іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також із підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян для виконання покладених на нього обов'язків.

## 6. Прикінцеві положення

6.1. Ця Посадова інструкція складена в двох примірниках: один екземпляр зберігається в Управління, інший – у Головного спеціаліста Сектору.

6.2. Функції, завдання, посадові обов'язки, права, відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни структури, завдань та функцій.

6.3. Зміни та доповнення до цієї Посадової інструкції вводяться в дію наказом начальника Управління.

В.о. начальника Управління \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Завідувач Сектору

– головний бухгалтер \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали та прізвище)

З інструкцією ознайомлений (на):

Головний спеціаліст \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року