



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.04.2013

246

№

Про внесення змін та доповнень
до розпорядження від 12.05.2011 № 271
«Про затвердження посадових інструкцій
керівників фінансового управління
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації»

Відповідно до пункту 22 розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25.02.2013 № 2р/дск,,М" «Про підвищення якості організації мобілізаційної підготовки у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях» та у зв'язку з кадровими змінами, керуючись наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11 «Про Довідник типових професійно – кваліфікаційних характеристик посад державних службовців» внести зміни та доповнення до розпорядження від 12.05.2011 № 271 «Про затвердження посадових інструкцій керівників фінансового управління Печерської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Доповнити посадову інструкцію першого заступника начальника управління у розділі «Завдання, обов'язки та повноваження», а саме:
«здійснює виконання заходів з мобілізаційної підготовки в межах своєї компетенції».

2. Затвердити посадову інструкцію заступника начальника управління –
начальника бюджетного відділу, що додається.

3. Вважати посадову інструкцію заступника начальника управління – начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера фінансового управління, як таку, що втратила чинність.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Кондрашову Н.М.

Голова



С. Суценко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

22.04.2013

№ 246

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ -
НАЧАЛЬНИКА БЮДЖЕТНОГО ВІДДІЛУ ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ**

Завдання, обов'язки та повноваження. Здійснює керівництво діяльністю бюджетного відділу у складі фінансового управління у межах делегованих йому начальником управління повноважень. У разі відсутності керівника управління, першого заступника, виконує його обов'язки. Забезпечує виконання покладених на бюджетний відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління та в межах закріплених за відділом з питань, що належать до його компетенції. Здійснює керівництво та контроль за роботою бюджетного відділу. Контролює складання бюджетних запитів поданих розпорядниками коштів. Контролює правильність складання кошторисів видатків. Здійснює контроль за правильним і ефективним використанням бюджетних коштів розпорядниками бюджетних коштів на стадії їх фінансування. Забезпечує дотримання встановленої періодичності перевірок і участі в них працівників відділу. Забезпечує своєчасне фінансування першочергових видатків відповідно до розпису бюджетних показників бюджету міста Києва. Організовує роботи по складанню, уточненню, моніторингу та аналізу виконання бюджету м. Києва в Печерському районі у відповідному періоді. Розглядає розрахунки до кошторисів загального і спеціального фондів, складає висновки по перевірених кошторисах. Контролює складання та затвердження паспортів бюджетних програм за кожною бюджетною програмою, а також готує проекти розпоряджень в частині затвердження та внесення змін до паспортів бюджетних програм. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу у складі управління. Подає у межах своєї компетенції керівнику управління пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу у складі управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на відділ у складі управління, керуючись чинним законодавством. Здійснює роботу із захисту державних таємниць та контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

Має право. За дорученням начальника управління представляти фінансове управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої

влади з питань, що належать до його компетенції. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності фінансового управління, відділу у складі управління. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу у складі управління та місцевої адміністрації в цілому.

Повинен знати. Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти Мінфіну, рішення Київради, розпорядження Київської міської державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної галузі економіки держави; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів; основи державного управління та права; економіки, фінансів, форми та методи роботи із засобами масової інформації, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи та комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посадах головної спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

Керівник апарату



К.Будник



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ

НАКАЗ

01.04.2015р.

м. Київ

№ 5-о

Про затвердження та внесення змін
до посадових інструкцій працівників
фінансового управління Печерської
районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до наказу Національного агентства України з питань
державної служби від 13.09.2011р. № 11 «Про Довідник типових професійно-
кваліфікаційних характеристик посад державних службовців»

НАКАЗУЮ:

Затвердити та внести зміни до посадових інструкцій працівників
фінансового управління Печерської районної в місті Києві державної
адміністрації у редакції, що додаються.

Начальник управління

О.Новікова

Затверджено
Начальник фінансового управління
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації



О.М.Новікова
2013 рік

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності
фінансового управління Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Відділ бухгалтерського обліку та звітності являється структурним підрозділом фінансового управління Печерської районної в місті Києві державної адміністрації. В своїй роботі керується законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами, інструкціями, наказами та розпорядженнями Міністерства фінансів України, розпорядженнями і наказами Департаменту фінансів, Казначейства України, розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та наказами фінансового управління Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

Відділ очолює начальник-головний бухгалтер, який призначається і звільняється з посади начальником фінансового управління, здійснює керівництво діяльністю відділу, контролює роботу, відповідає та забезпечує виконання завдань та функцій відділу.

Завданнями відділу є:

1. Забезпечення організації бухгалтерського обліку та звітності по виконанню кошторису на утримання апарату фінансового управління.
2. Збір, обробка і відображення первинних даних про стан діяльності установи.
3. Систематизація, групування та зведення даних з метою одержання підсумкової інформації про фінансові та господарські операції.
4. Забезпечення повною, достовірною та своєчасною інформацією внутрішніх і зовнішніх користувачів облікової інформації про функціонування фінансового управління.

5. Підготовка казначейських документів для здійснення фінансування бюджетних установ району.

6. Ведення кадрової роботи по фінансовому управлінню.

7. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерського обліку.

Функції:

1. Веде облік виконання кошторису видатків апарату фінансового управління, складає баланс, квартальні та річні звіти, подає їх до управління Державної казначейської служби у Печерському районі міста Києва, Пенсійного фонду, Податкової служби, фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, Департаменту комунальної власності, відділу статистики Печерського району.

2. Забезпечує облік, організовує та проводить інвентаризацію основних засобів, необоротних активів, грошових коштів і документів, товарно-матеріальних цінностей та розрахунків в фінансовому управлінні.

3. Здійснює обробку місячних, квартальних, річних звітів установ району про кредиторську заборгованість розпорядників коштів.

4. Своєчасно та в повному обсязі перераховувати податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних служб.

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

6. Складання статистичної звітності з кадрових питань.

7. Укладання договорів по фінансово-господарській діяльності фінансового управління.

8. Формування звітів про проведення закупівель товарів, робіт, послуг за державні кошти.

9. Веде розгляд листів, заяв, запитів підприємств, установ, організацій, громадян та вирішує порушені питання в межах компетенції відділу.

10. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

Відділ має право отримувати від розпорядників коштів місячну, квартальну та річну звітність, а також всі необхідні дані та пояснення до них та від управління Державної казначейської служби у Печерському районі міста Києва місячну, квартальну та річну звітність про виконання бюджету міста Києва у Печерському районі; залучати спеціалістів інших підрозділів фінансового управління для розгляду звітів; вимагати від інших відділів

необхідні дані та пояснення, що стосуються ведення обліку та складання звітності; від матеріально-відповідальних осіб вимагати своєчасної здачі необхідних звітів, шляхових листів та іншої первинної документації та пояснень до неї.

Відділ бухгалтерського обліку та звітності несе відповідальність за належне виконання своїх обов'язків.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника фінансового управління Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
Від 01.04.2015 № 5-0

Посадова інструкція

Начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера

Завдання, обов'язки та повноваження. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер здійснює керівництво діяльністю відділу бухгалтерського обліку та звітності у складі фінансового управління у межах делегованих йому начальником управління повноважень.

Підпорядковується безпосередньо начальнику управління, а в разі його відсутності – першому заступнику начальника фінансового управління.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління відповідно до законодавства про працю.

Забезпечує розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу. Контролює проведення фінансування головних розпорядників коштів. Планує та розроблює плани асигнувань, складає кошторис витрат на утримання апарату управління. Здійснює обробку банківських документів по рахунках управління. Забезпечує складання та подання бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни. Своєчасно та в повному обсязі перераховувати податки та збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; сплатенням кредиторської заборгованості у встановлений термін. Контроль за веденням кадрової роботи. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції. Готує поточні та перспективні плани роботи відділу, надає методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень. Бере участь в організації нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань. Здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відповідного підрозділу. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються його компетенції. Подає у межах своєї компетенції керівнику управління пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу у складі управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень. Здійснює роботу із захисту державних таємниць та контроль за веденням діловодства, збереженням документів та передачу до архіву у

відповідності з чинним законодавством. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством. Виконує інші доручення начальника управління.

Має право. За дорученням представляти інтереси відділу бухгалтерського обліку в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності конкретного підрозділу, необхідні для виконання головними спеціалістами своїх посадових обов'язків. Одержувати від бюджетних установ району, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

Повинен знати: Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; інші акти законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом не менше як 5 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше як 3 роки.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

Посадова інструкція

Головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності

Завдання, обов'язки та повноваження. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідає за виконання кадрової роботи. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу – головному бухгалтеру.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління.

Здійснює контроль за зберіганням та використанням персональних даних працівників. Веде аналітичний облік первинних документів по виконанню кошторису доходів і видатків фінансового управління. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються його компетенції. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців, готує документи для організації стажування, призначення на посади та звільнення з посад працівників; оформлює документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів, вносить про це записи до трудових книжок, обчислює стаж роботи та державної служби. Готує договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток. Здійснює методичне керівництво проведенням конкурсного відбору державних службовців. Здійснює ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ державних службовців. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством. Готує накази по управлінню. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівництва управління. Бере участь у проведенні нарад з питань кадрової роботи відповідно до сфери діяльності управління. Готує звіти до Департаменту комунальної власності м. Києва, до Печерського районного управління юстиції у м. Києві та формування звітів про проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти. Здійснює контроль за своєчасним виконанням наказів, доручень, розпоряджень керівника управління.

Має право. За дорученням представляти інтереси відділу бухгалтерського обліку та звітності в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції. Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції", нормативні

документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, практику застосування чинного законодавства; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок, методи обліку руху кадрів; організацію роботи з підбору та розстановки керівних кадрів і фахівців; основи організації праці та управління; трудове законодавство; систему оцінки персоналу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

Посадова інструкція

Головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності

Завдання, обов'язки та повноваження. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності веде аналітичний облік первинних документів по виконанню кошторису доходів і видатків фінансового управління.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу – головному бухгалтеру.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління.

Здійснює контроль за складанням, реєстрацією юридичних бюджетних зобов'язань в органах державного казначейства договорів з постачальниками товарів, робіт та послуг відповідно до вимог бюджетного законодавства. Обробка місячних, квартальних, річних звітів установ району про кредиторську та дебіторську заборгованість розпорядників коштів. Підготовка казначейських документів для здійснення фінансування бюджетних установ району. Здійснює поточний контроль за повнотою і достовірністю проведення розрахунків за

товари, роботи та послуги, що закупаються за бюджетні кошти. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів управління, у перевірках стану бухгалтерського обліку. Забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів. Бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів, інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу, а також підготовці відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до відповідного відділу. Бере участь у проведенні аналізу виробничої і господарсько-фінансової діяльності управління.

Має право. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу бухгалтерського обліку та звітності в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції. Готувати проекти запитів у встановленому порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків. У процесі виконання покладених на структурний підрозділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Повинен знати. Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; методичні, нормативні та інші матеріали органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; порядок складання звітності; ділову мову; володіти державною мовою.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом в державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

Посадова інструкція

Старшого інспектора відділу бухгалтерського обліку та звітності

Загальні положення. Старший інспектор відділу бухгалтерського обліку та звітності

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу – головному бухгалтеру.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління.

Повинен знати. Конституцію України; акти законодавства та нормативні документи, що стосуються організації та ведення бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо діяльності відповідного органу виконавчої влади; основи економіки; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері; інструкцію з діловодства, ділову мову, володіти державною мовою.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра.

Без вимог до стажу роботи.

Завдання та обов'язки. Виконує роботи під загальним методичним керівництвом керівника відділу. Здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу і готує їх до лічильної обробки. Приймає і контролює правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх до обробки, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності. Здійснює нарахування заробітних плат працівникам управління. Здійснює реєстрацію бухгалтерських проводок та їх рознесення. Здійснює нарахування та перерахування страхових внесків у державні позабюджетні соціальні фонди, заробітних плат робітників і службовців, інших виплат та платежів. Готує періодичну звітність по ЄСВ у встановлені терміни, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку. Складає податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку і сум утриманого з них податку. Здійснює контроль за дотриманням касової дисципліни, розрахунками з підзвітними особами. Готує дані для складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати грошових коштів. Бере участь у розробці і впровадженні раціональної планової й облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки та інформаційних технологій. Надає методичну допомогу працівникам управління з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності й економічного аналізу. Виконує інші доручення начальника відділу.

Права. Запитувати інформацію від виконавців про хід виконання розпорядчих документів, яка необхідна для аналізу. Залучати до участі в

розробленні проектів різних документів, узагальненні матеріалів співробітників відділів та управління. Запитувати за дорученням керівництва від підрозділів інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків. Підписувати організаційно-розпорядчі документи з питань, що входять до його функціональних обов'язків, а також платіжних та інших фінансових документів. Вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності свого відділу.

Відповідальність. Старший інспектор відділу бухгалтерського обліку та звітності несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки. Завдання матеріальної шкоди, незабезпечення дотримання трудової і виконавчої дисципліни.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою. Старший інспектор відділу бухгалтерського обліку та звітності у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками управління, відділами та управліннями районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):