

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного економіста  
відділу бухгалтерського обліку  
та фінансової звітності**

### **I. Загальні положення.**

- 1.1. Головний економіст призначається на посаду та звільняється з неї наказом начальника Служби організації руху по поданню головного бухгалтера.
- 1.2. Головний економіст підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру.
- 1.3. В своїй діяльності головний економіст керується чинним законодавством, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями виконавчого комітету Київської міської державної адміністрації, наказами та положеннями по КП „Київпаstrанс” та законодавчими актами України, що стосуються питань економічного планування господарської діяльності, організації і ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності в Службі, а також цією посадовою інструкцією.

### **2. Завдання та обов'язки.**

- 2.1. Забезпечення керівництва роботою по економічному плануванню в Службі, спрямованому на організацію раціональної господарської діяльності, виявлення та використання резервів виробництва з метою досягнення найбільшої економічної ефективності господарювання.
- 2.2. Розраховує фонди заробітної плати і чисельність працівників.
- 2.3. Розробляє положення про преміювання працівників, умови матеріального стимулювання, суміщення професій і посад.
- 2.4. Складає штатні розклади згідно із затвердженою структурою управління, схемами посадових окладів, фондами заробітної плати і чинними нормативами.
- 2.5. Готує проект фінансового плану по Службі організації руху, погоджує всі його розділи з виконавцями та забезпечує їх фінансування.
- 2.6. Здійснює контроль за додержанням штатної дисципліни, витрачанням фонду заробітної плати, контролює відпрацьований час та нарахування заробітної плати.
- 2.7. Контролює встановлення найменувань професій (відповідно до класифікатора професій), застосування посадових окладів, доплат, надбавок, а також за додержанням режимів праці та відпочинку, норм трудового законодавства та узгоджує ці показники з головним бухгалтером та начальником Служби.
- 2.8. Готує пропозиції до проекту Колективного договору в межах своєї компетенції, складає його на підставі чинного законодавства України та прийнятих зобов'язань між адміністрацією і профспілками.
- 2.9. Веде облік показників з праці і заробітної плати, аналізує їх і складає звітність у зазначені строки і за встановленими формами.
- 2.10. Складає плановий кошторис витрат на утримання Служби організації руху і контролює його виконання.
- 2.11. Подає статистичну звітність в затвержені строки.