

**Посадова інструкція
заступника начальника відділу
фінансових розрахунків управління бухгалтерського обліку та
фінансової звітності КП «Київпастрас»**

I. Загальні положення

- 1.1 Заступник начальника відділу фінансових розрахунків (далі – заст. нач. відділу) КП «Київпастрас» (далі -Підприємство) належить до категорії «керівники».
- 1.2 Призначення на посаду заст. нач. відділу та звільнення з неї здійснюється наказом генерального директора КП «Київпастрас» за поданням начальника управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності або заступника начальника Управління та погодженням з головним бухгалтером із дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
- 1.3 Заст. нач. відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та заступнику начальника управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності КП «Київпастрас».
- 1.4 Заст. нач. Відділу керується : Конституцією та законами України, Податковим, Бюджетним та Цивільним кодексами, наказами та розпорядженнями генерального директора Підприємства

II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Заступник начальника відділу фінансових розрахунків:
 - 2.1.1. Здійснює керівництво роботою відділу фінансових розрахунків, направлене на організацію виконання завдань покладених на відділ згідно положення.
 - 2.1.2. Контролює надходження та видатки бюджетних коштів.
 - 2.1.3. Розробляє, виходячи із затвердженого річного плану асигнувань із бюджету, обсяги фінансування по затверджених програмах.
 - 2.1.4. Складає звіти про фінансовий стан Підприємства в межах інформації щодо надходжень, витрат та залишків на рахунках коштів державного бюджету за встановленими формами та у встановлені строки.
 - 2.1.5. Веде облік виконання договорів на постачання товарів (робіт, послуг), які оплачуються за рахунок бюджетних коштів, наявності коштів на бюджетних рахунках.
 - 2.1.6. Здійснює контроль за цільовим використанням бюджетних коштів.
 - 2.1.7. Готує документи для розпорядників бюджетних коштів вищого рівня у встановленому порядку та за визначеними формами.
 - 2.1.8. Готує документи на всі види платежів за зобов'язаннями Підприємства, що здійснюються за рахунок бюджетних коштів.
 - 2.1.9. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівництва.

- 2.1.10. Контролює додержання філіями та відокремленими підрозділами Підприємства фінансової дисципліни, надання періодичної звітності у встановлені строки.
- 2.1.11. Здійснює консультативну та практичну допомогу філіям з фінансових питань та формування документів.
- 2.1.12. Проводить підготовку відповідей та роз'яснень на листи, запити з питань, що входять до його компетенції.
- 2.1.13. Забезпечує створення сприятливого соціально-психологічного клімату у відділі, умов для високопродуктивної праці, підвищення кваліфікації працівників.
- 2.1.14. Забезпечує збереження комунального майна.
- 2.1.15. Забезпечує дотримання прав працівників відділу, що надані їм законодавством про працю.

III. Права

- 3.1. Заступник начальника відділу фінансових розрахунків має право:
- 3.1.1. Представляти інтереси Підприємства у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Підприємства та іншими організаціями з фінансових питань.
- 3.1.2. Вимагати від працівників відділу безумовного виконання посадових інструкцій, у разі потреби, тимчасово перерозподілити обов'язки.
- 3.1.3. Одержувати від філій та структурних підрозділів Підприємства інформацію та документи, необхідні для виконання своїх обов'язків.
- 3.1.4. Подавати на розгляд керівництва Підприємства пропозиції з питань, що входять до компетенції відділу.
- 3.1.5. Здійснювати взаємодію зі структурними підрозділами Дирекції, філіями та відокремленими підрозділами Підприємства.
- 3.1.6. Контролювати виконавчу та трудову дисципліну працівників відділу, вимагати від них усних та письмових пояснень.
- 3.1.7. Здійснювати перевірку роботи філій з питань, що входять до компетенції відділу.
- 3.1.8. Залучати спеціалістів інших підрозділів для розгляду питань, що входять до компетенції відділу за погодженням з начальниками управлінь Підприємства.
- 3.1.9. Підписувати та візувати документи з питань, що належать до компетенції заст. нач. відділу.
- 3.1.10. Брати участь у підготовці проектів наказів.
- 3.1.11. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються діяльності відділу, Управління та Підприємства.

IV. Відповідальність

- 4.1. Заступник начальника відділу фінансових розрахунків несе відповідальність:
- 4.1.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків в межах, визначених законодавством України про працю.

- 4.1.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в порядку і межах, визначених законодавством України.
- 4.1.3. За завдання матеріальної шкоди в порядку і межах, визначених законодавством України.
- 4.1.4. За неякісне виконання доручень начальника відділу.
- 4.1.5. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, а також правил та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.
- 4.1.6. За невиконання наказів генерального директора Підприємства.
- 4.1.7. За неналежну організацію виконавчої дисципліни:
- несвоєчасне та неякісне оформлення документів;
 - несвоєчасне подання звітів;
 - неналежне ведення діловодства;
 - використання інформації в неслужбових цілях тощо.

V. Заступник начальника відділу повинен знати

- 5.1. Закони, постанови, укази, розпорядження, рішення, та інші нормативно-правові акти органів державної влади та місцевого самоврядування, які регулюють діяльність Підприємства.
- 5.2. Принципи організації діяльності Підприємства міського транспорту, структуру управління міським транспортом, специфіку діяльності кожної філії та відокремленого підрозділу Підприємства.
- 5.3. Перспективи економічного та соціального розвитку галузі та Підприємства.
- 5.4. Правила охорони праці і техніки безпеки на міському транспорті, протипожежної безпеки.
- 5.5. Облікову політику Підприємства та його організацію.
- 5.6. Трудове, фінансове та господарське законодавство.
- 5.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.8. Етику ділового спілкування та ведення переговорів.
- 5.9. Правила та норми з охорони праці.

VI. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. На посаду заступника начальника відділу фінансових розрахунків призначається особа, яка має:
- 6.1.1. Повну вищу економічну освіту (спеціаліст, магістр).
- 6.1.2. Стаж роботи в галузі фінансової або економічної діяльності за посадами нижчого рівня :
- для магістра– не менше 2 років;
 - спеціаліста – не менше 3 років.
- 6.1.3. Володіти державною мовою в обсязі, потрібному для виконання своїх посадових обов'язків.

VII. Взаємовідносини за посадою

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

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав заступника начальника відділу взаємодіє з питань, передбачених посадовою інструкцією, з головними бухгалтерами філій та відокремлених підрозділів Підприємства.

Ознайомлений (на)