

**Посадова інструкція  
провідного економіста відділу фінансових розрахунків  
управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності  
КП «Київпастранс»**

**I. Загальні положення**

1.1. Провідний економіст відділу фінансових розрахунків (далі – провідний економіст) управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі – Управління) КП «Київпастранс» (далі – Підприємство) належить до професійної групи „Професіонали”.

1.2. Призначення на посаду провідного економіста відділу фінансових розрахунків управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності та звільнення з неї здійснюється наказом генерального директора КП «Київпастранс» за поданням начальника Управління або заступника начальника управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності та погодженням з головним бухгалтером із дотриманням вимог Кодексу законів про працю України..

1.3. Провідний економіст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності КП «Київпастранс”.

1.4. Провідний економіст керується в своїй роботі Конституцією та законами України.

**II. Завдання та обов’язки**

2.1. Провідний економіст відділу фінансових розрахунків:

2.2.1. Проводить роботу в програмі 1С з платіжними дорученнями та авізо які передає структурним підрозділам Підприємства для подальшої роботи з ними .

2.2.2. Веде облік, реєстрацію, розгляд і підготовку вхідної та вихідної кореспонденції для доповіді керівництву.

2.2.3. Узагальнює інформацію про відрахування 50% суми надходження від оренди нерухомого майна до загального фонду м. Києва;

2.2.4. Бере участь у підготовці відповідей та роз’яснень на листи, запити з питань, що входять до його компетенції.

2.2.5. Узагальнює дані про стан погашення заборгованості минулих років до Пенсійного фонду України та по сплаті ЄСВ;

2.2.6. Здійснює практичну допомогу філіям з питань, що входять до його компетенції;

2.2.7. Виконує поточні завдання згідно доручень начальника відділу;

2.2.8. Забезпечує виконання функцій, викладених в цій посадовій інструкції.

2.2.9. Забезпечує збереження комунального майна.

2.2.10. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

### **III. Права**

3.1. Провідний економіст має право:

3.1.1. Вносити на розгляд начальника відділу фінансових розрахунків пропозиції щодо покращення діяльності відділу та в цілому Підприємства.

3.1.2. За погодженням з начальником відділу одержувати від філій та структурних підрозділів Підприємства інформацію та документи, необхідні для виконання своїх обов'язків.

3.1.3. Здійснювати взаємодію з іншими працівниками відділу, а також структурними підрозділами дирекції Підприємства, філій.

3.1.4. Дотримуватись виконавчої та трудової дисципліни.

3.1.5. Здійснювати перевірку роботи філій з питань, що входять до компетенції провідного економіста.

3.1.6. Підписувати та візувати документи з питань, що належать до компетенції провідного економіста.

3.1.7. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються діяльності відділу, управління та Підприємства.

### **IV. Відповідальність**

4.1. Провідний економіст несе відповідальність:

4.1.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків - в межах, визначених діючим 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 чинним 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. Провідний економіст 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. Економіку, організацію виробництва.

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 провідного економіста призначається особа, яка має:

6.1.1. Повну або базову вищу економічну освіту (спеціаліст, магістр або бакалавр).

6.1.2. Стаж роботи в галузі фінансової або економічної діяльності :

- для магістра або спеціаліста – без вимог до стажу;
- бакалавра – не менше 2 років.

6.1.3. Володіти державною мовою в обсязі, потрібному для виконання своїх посадових обов'язків.

## **VII. Взаємовідносини за посадою**

7.1. За відсутності провідного економіста 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 провідний економіст взаємодіє з питань, передбачених посадовою інструкцією, зі спеціалістами інших структурних підрозділів дирекції, філій.

Ознайомлений(а)