



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.07.2017

№ 392-к

Про внесення змін до розпорядження
Печерської районної в місті Києві державної
адміністрації від 26 грудня 2016 року
№ 612-к «Про затвердження Положення про
відділ бухгалтерського обліку та звітності
Печерської районної в місті Києві державної
адміністрації та посадових інструкцій
працівників відділу»

У зв'язку з кадровими змінами в Печерській районній в місті Києві державній адміністрації внести такі зміни до розпорядження від 26 грудня 2016 року № 612-к «Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації» (далі – розпорядження):

1. Пункт 5 Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого пунктом 1 розпорядження доповнити підпунктом 5.9. в наступній редакції:

«Проведення допорогових закупівель товарів, робіт та послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації через інформаційно-телекомунікаційну систему «Prozorro».

2. Пункт 8 розпорядження викласти в наступній редакції:

«Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності (додається)».

3. Пункти 8 і 9 розпорядження вважати пунктами 9 і 10.

Голова



С.Мартинчук

04991



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
24.07.2017 № 392-к

Посадова інструкція головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності

1. Завдання, обов'язки та повноваження.

1.1. Проведення допорогових закупівель товарів, робіт та послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації через інформаційно-телекомунікаційну систему «Prozorro».

1.2. Проведення дистанційного розрахункового обслуговування з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт Казначейства – Казначейство».

На період відсутності іншого головного спеціаліста виконує його обов'язки.

Виконує інші доручення, як безпосереднього керівника, так і керівників райдержадміністрації. Несе персональну відповідальність за виконанням покладених завдань, забезпечує виконання доручень керівництва.

2. Має право.

2.1. Отримувати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів необхідні матеріали, звіти.

2.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності.

3. Повинен знати.

Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, та нормативні документи щодо державної служби та діяльності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації; закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (станданти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та

оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, керуватися вимогами ЗУ «Про публічні закупівлі», «Порядком здійснення допорогових закупівель товарів, робіт та послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації через інформаційно-телекомунікаційну систему «Prozorro» та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України, 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. Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Ознайомлений(а) _____

Керівник апарату

О. Донець