

Затверджую
Начальник фінансового
управління Подільської районної в
місті Києві державної адміністрації


„ 02 ” січня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста бюджетного відділу.

Головний спеціаліст бюджетного відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління Подільської районної у м. Києві державної адміністрації відповідно до КЗпП України та Закону України „Про державну службу”

Головний спеціаліст бюджетного відділу підпорядковується начальнику фінансового управління та заступнику начальника управління - начальнику відділу, заступнику начальника бюджетного відділу.

2. Кваліфікаційні вимоги

- 2.1. На посаду головного спеціаліста бюджетного відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування, яка має досвід роботи державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом не менше 5 років.
- 2.2. Повинен знати :
 - 2.2.1. Конституцію України, Бюджетний кодекс України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, Укази Президента України, постанови та розпорядження Уряду, органів виконавчої влади вищого рівня, рішення і розпорядження Київської міської ради та державної адміністрації та Подільської районної у м. Києві ради і райдержадміністрації, інструкції та накази Міністерства фінансів України, інші нормативні документи з питань планування, виконання та аналізу бюджету.
 - 2.2.2. Практику застосування чинного законодавства.
 - 2.2.3. Основи державного управління та економіки.
 - 2.2.4. Основи права.
 - 2.2.5. Правила ділового етикету.
 - 2.2.6. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
 - 2.2.7. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
 - 2.2.8. Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

3.Завдання та обов'язки

- 3.1 Проводить аналіз проектів кошторисів та розрахунків до них, поданих розпорядниками бюджетних коштів щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення».
- 3.2 Проводить роботу, пов'язану із складанням зведеного бюджетного запиту по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення», в тому числі із застосуванням програмно-цільового методу для подання його на розгляд голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- 3.3 Проводить аналіз правильності складання проектів паспортів бюджетних програм та забезпечує відповідність змісту паспортів бюджетних програм рішенню про місцевий бюджет на відповідний бюджетний період та розпису (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі) по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення».
- 3.4 Складає паспорти бюджетних програм по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення» від імені головного розпорядника бюджетних коштів та подає на погодження до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).
- 3.5 Надає пропозиції по складанню розпису видатків бюджету по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення».
- 3.6 Перевіряє і подає на погодження начальнику фінансового управління мережу розпорядників бюджетних коштів по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення».
- 3.7 Здійснює зведення показників за мережею, штатами і контингентами районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів, аналізують їх виконання і складають по них пояснювальні записки та висновки.
- 3.8 Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення».
- 3.9 У процесі виконання бюджету, за обґрунтованим поданням керівників управлінь та відділів-розпорядників бюджетних коштів, готує пропозиції щодо здійснення перерозподілу видатків за бюджетними програмами (програмною класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів) для включення до проекту рішення та розпорядження виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації), а також пропозиції до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про внесення змін до призначень, затверджених помісячним розписом видатків та перерозподілу видатків у розрізі кодів економічної класифікації в межах передбаченого загального обсягу бюджетних призначень по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення».
- 3.10 Вносить зміни до паспортів бюджетних програм від імені головного розпорядника бюджетних коштів по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення» та подає їх на погодження до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).

- 3.11 Готує пропозиції щодо обсягів фінансування по загальному та спеціальному фондах бюджету міста Києва в межах бюджетних призначень та планів асигнувань, з урахуванням бюджетних зобов'язань, зареєстрованих в управлінні Державної казначейської служби у Подільському районі, фінансових можливостей бюджету по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення».
- 3.12 Готує розподіли виділених бюджетних асигнувань по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення» від імені головного розпорядника бюджетних коштів району, розпорядникам нижчих рівнів.
- 3.13 В межах своєї компетенції разом із іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, органом Державного казначейства вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів районними розпорядниками бюджетних коштів.
- 3.14 Проводить роботу по аналізу звітів розпорядників бюджетних коштів установ соціального захисту та складає пояснювальну записку з додатками до неї, вносить пропозиції щодо удосконалення мережі установ соціального захисту.
- 3.15 Проводить роботу по аналізу звітів про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету в розрізі бюджетних програм по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення». Здійснює аналіз показників виконання бюджетних програм по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення». Складає від імені головного розпорядника бюджетних коштів звіти про виконання паспортів бюджетних програм та подає їх до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).
- 3.16 Проводить аналізи ефективності бюджетних програм місцевого бюджету в розрізі бюджетних програм по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення» та подає їх до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).
- 3.17 Готує пропозиції, спрямовані на поглиблення вивчення проблем установ соціального захисту району в межах функцій, покладених на відділ.
- 3.18 В межах своєї компетенції здійснює у встановленому порядку координацію діяльності установ соціального захисту та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства.
- 3.19 Проводить роботу по перевірці правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення» вносить пропозиції щодо усунення порушень за результатами проведених перевірок з метою ефективного використання коштів.
- 3.20 Проводить аналізи та перевірки по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення», згідно плану контрольно - економічної роботи бюджетного відділу.
- 3.21 Виконує контрольні доручення голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, контрольні доручення в межах компетенції відділу, доручення та завдання Департаменту фінансів, узагальнює, готує та подає необхідну інформацію в процесі виконання міського бюджету.
- 3.22 Забезпечує збереження і належний стан документів і поточного діловодства по підпорядкованих установах.

- 3.23 Забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень розпорядників коштів з напрямку діяльності відділу.
- 3.24 Забезпечує дотримання діловодства по формуванню справ відповідно до затвердженої номенклатури справ та передає їх до архіву управління.

4.Права

- 4.1. Запитувати в установленому законодавством порядку в підвідомчих установах інформацію та матеріали, що стосуються його компетенції.
- 4.2. Перевіряти установи соціального захисту, яким надається фінансування з міського бюджету, щодо доцільності передбачених в бюджеті сум і цільового використання бюджетних коштів, дотримання ними встановленого порядку фінансової дисципліни.
- 4.3. Вносити пропозиції керівництву на основі проведених перевірок та аналізів щодо ефективного використання бюджетних коштів установами соціального захисту, а також про притягнення працівників вказаних установ до відповідальності за незабезпечення цільового використання бюджетних коштів.

5.Відповідальність

- 5.1. Головний спеціаліст бюджетного відділу несе відповідальність за:
- 5.1.1. Належне та своєчасне виконання своїх посадових завдань і обов'язків, а також доручень керівництва фінансового управління.
- 5.1.2. За дотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.1.3. Своєчасне і кваліфіковане виконання завдань і доручень начальника управління та заступника начальника управління - начальника відділу.
- 5.1.4. Дотриманням обмежень, передбачених законодавством про державну службу.
- 5.1.5. За правопорушення, вчинені в процесі виконання своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним і цивільним законодавством.
- 5.1.6. Збереження майна, устаткування та документації, які знаходяться на обліку в управлінні.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

6.1. При виконанні поставлених завдань взаємодіє з працівниками інших відділів фінансового управління, працівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за даним напрямком та іншими органами виконавчої влади, керуючись чинним законодавством.

Заступник начальника управління -
начальник бюджетного відділу



В.Рутц

З посадовою інструкцією ознайомлений: