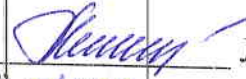


Затверджую:

Начальник фінансового управління
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації


„ 31 ” січня 2018 року Л.М.Кабанець

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

1. Загальні положення

1.1. Основна мета діяльності:

забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики на території Подільського району міста Києва в частині складання, виконання бюджету міста Києва в сфері освіти.

1.2. Підпорядкованість:

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

1.3. Порядок призначення на посаду:

призначається на посаду і звільняється з посади начальником фінансового управління Подільської районної у місті Києві державної адміністрації відповідно до КЗпП України та Закону України «Про державну службу».

1.4. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

в своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Уряду, органів виконавчої влади вищого рівня, рішеннями і розпорядженнями Київської міської ради та державної адміністрації та Подільської районної в місті Києві держадміністрації, інструкціями та наказами Міністерства фінансів України, законодавством України у сфері освіти, іншими нормативними документами з питань планування, виконання та аналізу бюджету.

1.5. Кваліфікаційні вимоги:

на посаду головного спеціаліста бюджетного відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування, яка має досвід роботи в державній службі не менше 3-х років, або стаж роботи за фахом не менше 5-ти років.

1.6. Повинен знати:

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 в місті Києві держадміністрації, інструкції та накази Міністерства фінансів України, інші нормативні документи з питань планування, виконання та аналізу бюджету установами соціально-культурної сфери; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. 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 «Освіта».
- 2.2. Проводить роботу, пов'язану із складанням зведеного бюджетного запиту по галузі «Освіта» 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).
- 2.3. Доводить до розпорядників коштів міського бюджету лімітні довідки про бюджетні асигнування на відповідний рік по галузі «Освіта».
- 2.4. Надає пропозиції по складанню розпису видатків бюджету по галузі «Освіта», у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень.
- 2.5. Забезпечує складання та подання до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) зведених кошторисів, зведених планів асигнувань та зведення показників спеціального фонду кошторису по галузі «Освіта».
- 2.6. Забезпечує складання та подання розподілів показників зведених кошторисів, зведення показників спеціального фонду кошторису, розподілів показників зведених планів асигнувань із загального фонду бюджету, розподілів показників зведених планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ) у розрізі розпорядників коштів нижчого рівня та одержувачів коштів відповідно до мережі та подання зазначених документів до Управління Державної казначейської служби України у Подільському районі міста Києва.
- 2.7. Проводить аналіз правильності складання проектів паспортів бюджетних програм по галузі «Освіта» та забезпечує відповідність змісту паспортів бюджетних програм рішенням про місцевий бюджет на відповідний бюджетний період та розпису. Складає паспорти бюджетних програм по галузі «Освіта» від імені головного розпорядника коштів та подає їх на погодження до Департаменту фінансів КМДА.

- 2.8. Здійснює зведення показників за мережею, цтатами і контингентами по галузі «Освіта», аналізує їх виконання і складає по них пояснювальну записку та висновки.
- 2.9. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням по галузі «Освіта».
- 2.10. 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 «Освіта».
- 2.11. Організовує роботу по внесенню змін до паспортів бюджетних програм по галузі «Освіта». Вносить зміни до паспортів бюджетних програм по галузі «Освіта» від імені головного розпорядника коштів та подає їх на погодження до Департаменту фінансів КМДА.
- 2.12. 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 України у Подільському районі м. Києва, фінансових можливостей бюджету по установах освіти.
- 2.13. Готує розподіли виділених бюджетних асигнувань по галузі «Освіта» від імені головного розпорядника бюджетних коштів району, розпорядникам нижчих рівнів.
- 2.14. Проводить моніторинг змін, що вносяться до бюджетних призначень розпорядників коштів по галузі «Освіта».
- 2.15. В межах своєї компетенції здійснює у встановленому порядку координацію діяльності установ освіти та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства.
- 2.16. Проводить роботу по аналізу звітів розпорядників бюджетних коштів по галузі «Освіта», складає пояснювальну записку до звіту про використання коштів бюджету міста Києва по галузі «Освіта» з додатками до неї.
- 2.17. Здійснює аналіз показників виконання бюджетних програм по галузі «Освіта». Складає від імені головного розпорядника бюджетних коштів звіти про виконання паспортів бюджетних програм по галузі «Освіта» та подає їх до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- 2.18. Проводить аналізи ефективності бюджетних програм по галузі «Освіта» та подає їх до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

- 2.19. Проводить перевірку правильності складання і затвердження кошторисів та планів асигнувань по галузі «Освіта» та вносить пропозиції щодо скорочення бюджетних коштів за результатами проведених перевірок з метою ефективного використання коштів.
- 2.20. Проводить аналізи та перевірки по галузі «Освіта» згідно плану контрольно-економічної роботи відділу.
- 2.21. Координує роботу щодо внесення розпорядниками коштів в програмний модуль «Аналіз структури заробітної плати» Єдиної інформаційної системи управління бюджетом м. Києва штатних розписів та тарифікаційних списків, структури заробітної плати та її щоквартальне уточнення по галузі «Освіта». Перевіряє та затверджує в програмному модулі внесені дані.
- 2.22. Координує роботу розпорядників коштів нижчого рівня по галузі «Освіта» щодо внесення в програмний комплекс «Єдина інформаційна система управління бюджетом міста Києва. Бюджет міста Києва» в розрізі закладів планів асигнувань бюджетних коштів та змін до них.
- 2.23. Виконує контрольні доручення голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, контрольні доручення в межах компетенції відділу, доручення та завдання Департаменту фінансів КМДА, узагальнює, готує і подає необхідну інформацію в процесі виконання міського бюджету.
- 2.24. Забезпечує збереження та належний стан документів та поточного діловодства по фінансуванню установ освіти.
- 2.25. Забезпечує дотримання діловодства по формуванню справ відповідно до затвердженої номенклатури справ та передає їх до архіву управління.

3. Права

Головний спеціаліст бюджетного відділу має право:

- 3.1. Одержувати в установленому порядку від розпорядників коштів нижчого рівня матеріали та інформацію, інші документи, необхідні для складання проекту бюджету та аналізу виконання бюджету м. Києва по Подільському району.
- 3.2. Перевіряти установи, яким надається фінансування з місцевого бюджету, щодо доцільності передбачених в бюджеті сум і цільового використання бюджетних коштів, дотримання ними встановленого порядку фінансової дисципліни.
- 3.3. Вносити пропозиції керівництву на основі проведених перевірок та аналізів щодо ефективного використання бюджетних коштів, а також про притягнення працівників вказаних установ до відповідальності за незабезпечення цільового використання бюджетних коштів.
- 3.4. У разі встановлення бюджетного правопорушення учасниками бюджетного процесу, надавати пропозиції начальнику управління щодо призупинення асигнувань.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст бюджетного відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Несвоєчасне та неякісне виконання своїх посадових обов'язків, а також доручень керівництва фінансового управління.
- 4.2. Недотримання трудового розпорядку, службової дисципліни та етики поведінки державного службовця.
- 4.3. Недотриманням обмежень, передбачених законодавством про державну службу.
- 4.4. Не збереження в належному стані майна, устаткування та документації, які знаходяться на обліку в управлінні.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст бюджетного відділу в процесі виконання покладених на нього завдань співпрацює з усіма відділами фінансового управління, структурними підрозділами Подільської райдержадміністрації, в межах делегованих заступником начальника управління – начальником відділу повноважень та відповідно до чинного законодавства.

Заступник начальника управління –
начальник бюджетного відділу



В.Рутц

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):



Тавітук О.У. 01.02.2018
Кушнір О.М. 02.08.2018р.
Ласігірова Т.В. 14.01.2019р.