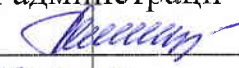


Затверджую:

Начальник фінансового управління
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

 Л.Кабанець
« 11 » грудня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу фінансів підприємств комунальної власності
капітальних вкладень та аналізу доходів бюджету фінансового управління
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу фінансів підприємств комунальної власності, капітальних вкладень та аналізу доходів бюджету фінансового управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст відділу фінансів підприємств комунальної власності, капітальних вкладень та аналізу доходів бюджету фінансового управління ПРДА призначається та звільняється з посади начальником фінансового управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до КЗпП України та Закону України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст відділу фінансів підприємств комунальної власності, капітальних вкладень та аналізу доходів бюджету підпорядковується начальнику фінансового управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та начальнику відділу.

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1. На посаду головного спеціаліста відділу фінансів підприємств комунальної власності, капітальних вкладень та аналізу доходів бюджету фінансового управління ПРДА призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування, яка має досвід і стаж роботи не менше 3-х років на державній службі або 5 років роботи за фахом.

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, Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, 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. Бере участь у забезпеченні виконання покладених завдань на відділ фінансів підприємств комунальної власності, капітальних вкладень та аналізу доходів бюджету фінансового управління ПРДА.

3.2. Проводить аналіз фінансових ресурсів району та соціально – економічних показників розвитку району.

3.3. Бере участь у роботі по складанню проекту бюджету міста Києва.

3.4. Проводить аналіз стану надходження доходів до бюджету міста Києва по Подільському району (щоденно, щомісячно, щоквартально) та надає інформацію начальнику фінансового управління щодо очікуваного виконання.

3.5. Проводить моніторинг змін, що вносяться до бюджету міста Києва в частині показників доходів місцевих бюджетів.

3.6. У процесі виконання показників бюджету аналізує надходження податків і зборів від комунальних підприємств, які знаходяться в комунальній власності міста Києва та готує інформацію для надання голові Подільської райдержадміністрації.

3.7. Проводить, спільно із фіскальними органами, аналіз виконання показників доходів бюджету м. Києва по Подільському району у розрізі джерел надходжень, податкового боргу в цілому по району та у розрізі найбільших підприємств-боржників, готує пропозиції з цих питань та надає на розгляд начальнику управління.

3.8. Готує матеріали для проведення засідань комісії з питань своєчасності і повноти сплати податкових та інших надходжень за участю керівного складу управління Державної фіскальної служби у м. Києві, відділу державної виконавчої служби Подільського районного управління юстиції у м. Києві, прокуратури Київської місцевої прокуратури №7 та керівників окремих структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, складає протоколи засідань.

3.9. Складає зведений звіт по надходженнях податків, зборів (обов'язкових платежів), що мобілізуються на території Подільського району до бюджетів усіх рівнів за даними управління Державної казначейської служби у Подільському районі ГУ ДКС у м. Києві.

3.10. Проводить моніторинг повернення платникам податків помилково (надміру) сплачених сум грошових зобов'язань до відповідного бюджету.

3.11. Виконує завдання Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) по державних доходах і надає інформацію по них.

3.12. Готує та подає начальнику фінансового управління аналітичну інформацію щодо стану виконання доходної частини бюджету міста Києва по Подільському району.

3.13. Проводить розрахунок показників рейтингової оцінки діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері «Державні фінанси» для підготовки та подання інформації про виконання показників до Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.14. Проводить роботу, пов'язану із складанням зведеного бюджетного запиту головного розпорядника коштів по галузі «Будівництво» за програмно-цільовим методом 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).

3.15. Проводить аналіз проектів кошторисів та розрахунків до них, поданих розпорядником бюджетних коштів по галузі «Будівництво» щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

3.16. Надає пропозиції по складанню розпису видатків бюджету по галузі «Будівництво».

3.17. Доводить до розпорядника коштів нижчого рівня лімітні довідки про бюджетні асигнування на відповідний рік по галузі «Будівництво».

3.18. Здійснює контроль за станом використання бюджетних коштів по галузі «Будівництво» відповідно до затверджених кошторисів, помісячних планів бюджетних коштів та розрахунків до них.

3.19. 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 по галузі «Будівництво». Складає паспорти бюджетних програм по галузі «Будівництво» від імені головного розпорядника бюджетних коштів в програмному комплексі «Єдина інформаційна система управління бюджетом м.Києва» та подає на погодження до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (КМДА), а також вносить зміни до них.

3.20. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням по галузі «Будівництво».

3.21. У процесі виконання бюджету за обґрунтованим поданням управління капітального будівництва, архітектури та землекористування райдержадміністрації 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 «Будівництво».

3.22. Готує пропозиції щодо обсягів фінансування в межах бюджетних призначень, з урахуванням бюджетних зобов'язань, зареєстрованих в управлінні Державної казначейської служби у Подільському районі ГУ ДКС у м. Києві, фінансових можливостей бюджету по галузі «Будівництво».

3.23. Готує розподіли виділених бюджетних асигнувань по галузі «Будівництво» від імені головного розпорядника бюджетних коштів району, розпоряднику коштів нижчого рівня.

3.24. Проводить роботу та здійснює аналіз по внесенню даних та показників в програмний комплекс «Єдина інформаційна система управління бюджетом м.Києва» в підсистему «Об'єкти капітального будівництва та капітального ремонту» по галузі «Будівництво».

3.25. Проводить роботу по аналізу звіту розпорядників бюджетних коштів галузі «Будівництво» та складає пояснювальну записку з додатками до неї від імені головного розпорядника бюджетних коштів.

3.26. Проводить аналіз звітів про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету в розрізі бюджетних програм по галузі «Будівництво». Складає в програмному комплексі «Єдина інформаційна система управління бюджетом м.Києва» від імені головного розпорядника бюджетних коштів звіти про виконання паспортів бюджетних програм та подає їх до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).

3.27. Проводить аналіз ефективності бюджетних програм місцевого бюджету в розрізі бюджетних програм по галузі «Будівництво» та подає їх до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).

3.28. В межах своєї компетенції здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства від імені головного розпорядника коштів.

3.29. Проводить роботу по перевірці правильності складання і затвердження кошторисів по галузі «Будівництво», вносить пропозиції щодо усунення порушень за результатами проведеної перевірки з метою ефективного використання коштів.

3.30. Проводить аналізи та перевірки по галузі «Будівництво» згідно плану контрольно - економічної роботи фінансового управління ПРДА.

3.31. Виконує законодавчі та нормативні акти, розпорядження (накази) керівників міністерств, контрольні доручення голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, контрольні доручення в межах компетенції відділу, доручення та завдання Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (КМДА), узагальнює, готує та подає необхідну інформацію в процесі виконання міського бюджету.

3.32. Забезпечує збереження і належний стан документів і поточного діловодства по доходах та галузі «Будівництво».

3.33. Забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень розпорядників коштів з напрямку діяльності відділу.

3.34. Забезпечує дотримання діловодства по формуванню справ відповідно до затвердженої номенклатури справ та передає їх до архіву фінансового управління.

3.35. Виконує окремі доручення керівництва фінансового управління в межах компетенції.

4. Права

Головний спеціаліст відділу фінансів підприємств комунальної власності, капітальних вкладень та аналізу доходів бюджету фінансового управління ПРДА має право:

4.1. У встановленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, інших державних органів, підприємств, установ і організацій всіх форм власності інформацію, оперативні та статистичні дані з питань, що стосуються діяльності управління.

4.2. Знайомитись з проектами рішень керівництва управління стосовно його діяльності.

4.3. Вносити пропозиції керівництву з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією завданнями та обов'язками.

4.4. Запитувати особисто або за дорученням керівника інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

4.5. Узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи.

5. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу фінансів підприємств комунальної власності, капітальних вкладень та аналізу доходів бюджету фінансового управління ПРДА несе відповідальність за:

5.1. Належне виконання покладених на нього прав і обов'язків.

5.2. Своєчасне і кваліфіковане виконання завдань і доручень начальника фінансового управління та начальника відділу.

5.3. Відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Закону України, Указам Президента України, постановам та розпорядженням Уряду, органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням і розпорядженням Київської міської ради та державної адміністрації та Подільської районної в м. Києві державної адміністрації.

5.4. Дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

5.5. Дотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.6. Збереження майна, устаткування та документації, які знаходяться на обліку в управлінні.

6. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст відділу фінансів підприємств комунальної власності, капітальних вкладень та аналізу доходів бюджету фінансового управління ПРДА в процесі виконання покладених на нього завдань співпрацює з усіма відділами фінансового управління, структурними підрозділами Подільської райдержадміністрації, окремими підрозділами державної податкової інспекції у Подільському районі та державної виконавчої служби Подільського районного управління юстиції в місті Києві, в межах делегованих начальником фінансового управління повноважень та відповідно до чинного законодавства.

Начальник відділу



Г.Мірошниченко

З посадовою інструкцією ознайомлений:



18.12.2017р



Холомська Т.В. 01.02.2018