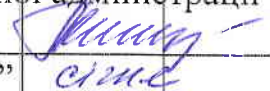


Затверджую:

Начальник фінансового управління
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

 Л.М.Кабанець
„ 31 ” січня 2018 року

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 з
напрямку контролю за станом розрахунків за теплоенергоносії
Підпорядкованість:

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

1.2. 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”.

1.3. 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,
іншими нормативними документами з питань планування, виконання та аналізу
бюджету.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

на посаду 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.

1.5. 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; 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.

1.6. Заміщення:

на час відсутності у зв'язку з хворобою, відпусткою та іншими причинами, виконує окремі обов'язки інших працівників відділу.

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 в частині видатків на оплату комунальних послуг та енергоносіїв.
- 2.2. Проводить роботу, пов'язану із складанням зведеного бюджетного запиту в частині видатків на оплату комунальних послуг та енергоносіїв 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. Проводить аналіз правильності складання проектів паспортів бюджетних програм в частині видатків на оплату комунальних послуг та енергоносіїв та забезпечує відповідність змісту паспортів бюджетних програм рішенню про місцевий бюджет на відповідний бюджетний період та розпису.
- 2.4. Надає пропозиції по складанню розпису видатків бюджету в частині видатків на оплату комунальних послуг та енергоносіїв.
- 2.5. Узагальнює та подає до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) ліміти споживання енергоносіїв бюджетними установами у натуральних показниках, виходячи із затверджених бюджетних призначень для затвердження розпорядженням КМДА.
- 2.6. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням в частині видатків на оплату комунальних послуг та енергоносіїв.
- 2.7. 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 Київради та розпорядження виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації), а також пропозиції до Департаменту фінансів виконавчого органу Київради (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, в частині видатків на оплату комунальних послуг та енергоносіїв.
- 2.8. Вносить зміни до паспортів бюджетних програм від імені головного розпорядника коштів в частині видатків на оплату комунальних послуг та енергоносіїв.
- 2.9. Готує пропозиції щодо обсягів фінансування по загальному фонду бюджету міста Києва в частині видатків на оплату комунальних послуг та енергоносіїв, 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.
- 2.10. Готує розподіли виділених бюджетних асигнувань в частині видатків на оплату комунальних послуг та енергоносіїв від імені головного розпорядника бюджетних коштів району, розпорядникам нижчих рівнів.
- 2.11. В межах своєї компетенції разом із іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальними органами Державного казначейства України вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів районними розпорядниками бюджетних коштів, в частині видатків на оплату комунальних послуг та енергоносіїв.
- 2.12. Проводить контроль за станом розрахунків за спожиті бюджетними установами енергоносії, аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості, затверджених лімітів споживання, готує і подає інформацію до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) про стан розрахунків за спожиті енергоносії бюджетними установами Подільського району міста Києва.
- 2.13. Проводить роботу по аналізу звітів про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету, в частині видатків на оплату комунальних послуг та енергоносіїв, в розрізі програм. Здійснює аналіз показників виконання бюджетних програм в частині видатків на оплату комунальних послуг та енергоносіїв. Приймає участь у складанні від імені головного розпорядника бюджетних коштів звітів про виконання паспортів бюджетних програм, в частині видатків на оплату комунальних послуг та енергоносіїв.
- 2.14. Проводить аналізи ефективності бюджетних програм місцевого бюджету в розрізі бюджетних програм, в частині видатків на оплату комунальних послуг та енергоносіїв.
- 2.15. В межах своєї компетенції здійснює у встановленому порядку координацію діяльності установ в частині видатків на оплату комунальних послуг та енергоносіїв, здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства.
- 2.16. Проводить роботу по перевірці кошторисів установ в частині видатків на оплату комунальних послуг та енергоносіїв, вносить пропозиції щодо скорочення/збільшення бюджетних асигнувань за результатами проведених перевірок з метою ефективного використання коштів установами району.
- 2.17. Проводить аналізи та перевірки згідно плану контрольно-економічної роботи відділу.

- 2.18. Виконує контрольні доручень 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.
- 2.19. Безпосередньо взаємодіє з працівниками інших відділів фінансового управління. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.
- 2.20. Забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень розпорядників коштів в частині видатків на оплату комунальних послуг та енергоносіїв.
- 2.21. Забезпечує дотримання діловодства по формуванню справ відповідно до затвердженої номенклатури справ та передає їх до архіву управління.

3. Права

- 3.1. Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах районної та міської держадміністрації інформацію та матеріали, що стосуються його компетенції.
- 3.2. Перевіряти установи, яким надається фінансування з міського 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 установами району, а також про притягнення працівників вказаних установ до відповідальності за незабезпечення цільового використання бюджетних коштів.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи фінансового управління на основі розроблених, вивчених та опрацьованих нових форм і методів роботи виконавчої влади.

4. Відповідальність

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

5.Взаємовідносини за посадою

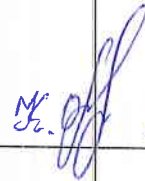
В процесі роботи співпрацює з усіма відділами фінансового управління, структурними підрозділами Подільської райдержадміністрації при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

Начальник бюджетного відділу



В.Рутц

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

 Ж. Журав Д.В. 02.02.18