

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації

Віктор СМІРНОВ

(підпис)

" 14 " жовтня 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	"Б"
Посада	Начальник управління	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансове управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління)	
Посада безпосереднього керівника	Голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Організація діяльності Управління, забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Подільського району міста Києва, виконання завдань і функцій, визначених у Положенні про Управління, доручень керівництва, виконання за дорученням керівництва завдань, отриманих від державних органів вищого рівня, відповідно до повноважень Управління

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Керівництво та організація роботи Управління:</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на Управління;- розроблення Положення про Управління, затвердження положень про структурні підрозділи Управління, посадових інструкцій його працівників;- здійснення контролю за виконанням працівниками Управління посадових обов'язків, правил внутрішнього службового розпорядку;- забезпечення виконання плану роботи Управління. <p>На час тимчасової відсутності начальника Управління (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження, тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник відділу бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державної влади.</p>
2	<p>Організація роботи, пов'язаної із складанням проектів кошторисів розпорядників коштів, проведенням аналізу проектів кошторисів на відповідність меті, пріоритетності, дієвості та ефективності використання бюджетних коштів, встановленням для розпорядників нижчого рівня граничних обсягів видатків, термінів та правил складання проектів кошторисів з урахуванням норм чинного законодавства, формуванням бюджетних запитів від імені головного розпорядника бюджетних коштів та подання їх до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).</p>

3	<p>Опрацювання отриманих від Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) лімітних довідок про затверджені бюджетні асигнування для головного розпорядника бюджетних коштів, формування та доведення лімітних довідок до розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня для складання кошторисів та помісячних планів асигнувань</p> <p>Організація роботи з питань перевірки правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання розпорядників і одержувачів бюджетних коштів, які включено до мережі головного розпорядника бюджетних коштів.</p> <p>Погодження штатних розписів самостійних структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права після здійснення їх експертизи.</p>
4	<p>Організація роботи, пов'язаної із розробленням паспортів бюджетних програм та внесенням змін до них за кожною бюджетною програмою, передбаченою в бюджеті міста Києва для головного розпорядника бюджетних коштів, та подання їх на затвердження в установленому порядку, складанням звітів про виконання паспортів бюджетних програм та аналізом показників виконання бюджетних програм.</p>
5	<p>Організація і координація роботи із проведення моніторингу змін, що вносяться до показників бюджету міста Києва, передбачених для головного розпорядника бюджетних коштів.</p> <p>Підготовка пропозицій про уточнення показників по видатках, затверджених у бюджеті м. Києва для головного розпорядника бюджетних коштів, які передбачають внесення змін до розпису бюджету міста Києва та розподілів видатків головного розпорядника бюджетних коштів, підготовка пропозицій для включення до проекту рішення Київради про внесення змін до бюджету.</p>
6	<p>Організація і координація роботи, пов'язаної із складанням зведеної фінансової та бюджетної звітності про виконання кошторисів бюджетних установ, які включено до мережі головного розпорядника бюджетних коштів, здійсненням аналізу фінансової, бюджетної та іншої звітності, наданої розпорядниками нижчого рівня, подання її на підпис до Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та в установленому порядку до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).</p>
7	<p>Організація роботи із проведення фінансування розпорядників і одержувачів бюджетних коштів, включених до мережі головного розпорядника, в межах помісячних планів асигнувань, з урахуванням бюджетних зобов'язань, зареєстрованих в органах Державної казначейської служби, та відповідно до досягнутого рівня виконання показників по мережі, штатах і контингентах, виконання обсягів робіт та надання послуг тощо.</p>
8	<p>Забезпечує:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планування роботи з персоналом Управління – призначення та звільнення державних службовців; - проведення конкурсів на заміщення вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В»; - підвищення кваліфікації державних службовців Управління; - оцінювання результатів службової діяльності працівників Управління; - створення належних для роботи умов працівникам Управління
9	<p>Подання на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації проектів кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, розпоряджається коштами в межах затвердженого головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації кошторису Управління.</p> <p>Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням, розробляє та погоджує проекти розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з фінансових питань.</p>

10	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції Управління.
----	---

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням керівництва райдержадміністрації представляти інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності Управління у межах наданих повноважень.

У встановленому порядку готувати запити на отримання від підприємств, установ і організацій необхідної інформації з питань, що належать до компетенції Управління.

Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи Управління.

Брати участь у проведенні нарад, колегій, семінарів та інших заходів, які проводить Подільська районна в місті Києві державна адміністрація; входити до складу колегії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Київська міська рада

Подільська районна в місті Києві державна адміністрація та її структурні підрозділи

Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу та висновків

Комунікація та взаємодія

Делегування завдань

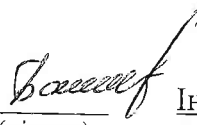
Досягнення результатів

Стресостійкість

Відповідальність

Погоджено

Начальник відділу управління
персоналом Подільської районної в
місті Києві державної адміністрації
(посада керівника служби управління
персоналом)


(підпис)

Інна БАХТІЯРОВА
(ім'я та прізвище)

19.02.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

19.02.2020
(дата)

Лариса КАБАНЕЦЬ
(ім'я та прізвище)