


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

 Лариса КАБАНЕЦЬ
(підпис) (ім'я та прізвище)
"11" лютого 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	"Б"
Посада	Начальник відділу фінансів підприємств комунальної власності та капітальних вкладень	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ фінансів підприємств комунальної власності та капітальних вкладень	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики з питань фінансів підприємств комунальної власності, капітальних вкладень на території Подільського району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;- розроблення Положення про Відділ та посадових інструкцій працівників відділу;- здійснення контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього службового розпорядку;- забезпечення виконання плану роботи відділу.
2	Організація роботи, пов'язаної із складанням бюджетних запитів від імені головного розпорядника бюджетних коштів та подання їх до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) по галузях: «Житлово-комунальне господарство» (в т.ч. по бюджетних програмах з Благоустрою), «Будівництво». Доведення до розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів та граничних обсягів видатків. Проведення аналізу проектів кошторисів та розрахунків до них, поданих розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня, за напрямками роботи відділу.
3	Опрацювання лімітних довідок про затверджені бюджетні асигнування отриманих від Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), формування та доведення лімітних довідок до розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня по галузях: «Житлово-комунальне господарство» (в т.ч. по бюджетних програмах з Благоустрою), «Будівництво». Забезпечення складання та подання до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) зведених кошторисів на відповідний рік, зведених планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету та зведення показників спеціального фонду кошторису.
4	Участь у роботі по складанню розпису видатків бюджету міста Києва по Подільському району по галузях: «Житлово-комунальне господарство» (в т.ч. по бюджетних програмах з Благоустрою), «Будівництво» та у процесі виконання

	<p>бюджету підготовка пропозицій за обґрунтованим поданням розпорядників бюджетних коштів щодо потреби у здійсненні перерозподілу видатків за бюджетними програмами за напрямками роботи відділу.</p> <p>Організація роботи із проведення фінансування розпорядників і одержувачів бюджетних коштів, в межах помісячних планів асигнувань, з урахуванням бюджетних зобов'язань, зареєстрованих в органах Державної казначейської служби.</p>
5	Організація та координація роботи, пов'язаної із складанням паспортів бюджетних програм та внесення змін до них, звітів про виконання паспортів бюджетних програм та аналіз ефективності бюджетних програм місцевого бюджету по галузях: «Житлово-комунальне господарство» (в т.ч. по бюджетних програмах з Благоустрою), «Будівництво» та подання їх на затвердження в установленому порядку.
6	Організація роботи з питань перевірки правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання бюджетних коштів установами і організаціями, які фінансуються з місцевого бюджету по галузях: «Житлово-комунальне господарство» (в т.ч. по бюджетних програмах з Благоустрою), «Будівництво».
7	<p>Організація та 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> <p>Проведення аналізу звітів про фінансово-господарську діяльність комунальних підприємств, які знаходяться в комунальній власності міста Києва та отримують асигнування з місцевого бюджету.</p>
8	Опрацювання показників по галузі «Житлово-комунальне господарство» для включення до бюджетного запиту та підготовки адресних переліків об'єктів капітального ремонту за видами робіт в межах коштів, передбачених на виконання бюджетних програм. У разі потреби в здійсненні коригувань, за обґрунтованим поданням розпорядників коштів, підготовка пропозицій щодо внесення змін до адресних переліків та їх затвердження відповідно до встановлених бюджетних асигнувань.
9	Організація роботи щодо розгляду заяв платників податків і зборів, а також складеного належним чином Подання на повернення помилково або надміру зарахованих коштів до місцевого бюджету.
10	<p>Забезпечення розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>Організація роботи з документами, забезпечення організації роботи по формуванню справ у Відділі відповідно до затвердженої номенклатури, їх зберігання та передачі до архіву Управління.</p>

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

<p>За дорученням керівництва діяти від імені відділу, представляти відділ у взаємовідносинах з установами, організаціями та іншими органами державної влади з питань, що стосуються його компетенції.</p> <p>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 відділу.</p> <p>Здійснювати або залучати працівників відділу до перевірок комунальних підприємств, установ і організацій Подільського району міста Києва, яким надається фінансування з міського бюджету, щодо використання бюджетних коштів, дотримання ними встановленого порядку фінансово-бюджетної дисципліни. Вносити пропозиції керівництву на основі проведених перевірок та аналізів щодо ефективного використання</p>

підконтрольними установами бюджетних коштів.

Готувати подання щодо заохочення працівників відділу або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності в установленому чинним законодавством порядку.

5. Зовнішня службова комунікація

Подільська районна в місті Києві державна адміністрація та її структурні підрозділи зі статусом юридичних осіб.

Департамент фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інші структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

6. Вимоги до компетентності

Ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, емоційна стабільність, комунікабельність, відповідальність.

Аналітичні здібності, діалогове спілкування, оперативність, вміння аргументовано доводити власну точку зору, вміння працювати в команді.

Уміння працювати з комп'ютерною технікою, ота програмним забезпеченням, а саме: з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), ЄІСУБ м.Києва, АСКОД, ІКТ «Будівельний комплекс - обмін».

7. Умови служби

Умови служби визначаються цією Інструкцією, Положенням про Управління та Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників фінансового управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Робоче місце знаходиться за адресою: м. Київ, вулиця Введенська, будинок 1.

Погоджено

Заступник начальника управління -
начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності – головний

бухгалтер

(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Тетяна КОЛБАБА
(ім'я та прізвище)

11.02.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

06.02.2020
(дата)

Тетяна Колбаба
(ім'я та прізвище)