


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	Заступник начальника управління – начальник відділу бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державної влади	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державної влади	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		

2. Мета посади

Впровадження та реалізація заходів державної політики на території Подільського району міста Києва в частині складання та виконання бюджету міста Києва

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Керівництво та організація роботи Відділу:</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державної влади ;- розроблення Положення про Відділ та посадових інструкцій працівників відділу бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державної влади;- здійснення контролю за виконанням працівниками Відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього службового розпорядку;- забезпечення виконання плану роботи Відділу та Управління;- має право першого підпису на фінансових документах .
2	<p>Забезпечення ефективного виконання закріплених напрямів роботи Управління щодо реалізації державної політики у сфері фінансів.</p>
3	<p>Організація роботи, пов'язаної із складанням проекту бюджету міста Києва в частині показників по Подільському району:</p> <ul style="list-style-type: none">- доведення до працівників відділу та структурних підрозділів інформацію про визначений порядок і терміни подання ними матеріалів для підготовки проекту бюджету;- доведення до розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів та складання бюджетних запитів із застосуванням програмно – цільового методу, формування показників бюджету;- проведення аналізу проектів кошторисів, поданих розпорядниками бюджетних коштів щодо їх відповідності меті, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;- підготовка пропозицій начальнику управління з питань включення видатків до проекту бюджету;- складання зведеного бюджетного запиту та подання його на розгляд начальнику фінансового управління для подання в подальшому голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

4	<p>Здійснення у встановленому порядку організації та управління виконання бюджету, координація в межах компетенції діяльності учасників бюджетного процесу у Подільському районі міста Києва та здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства.</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання пропозицій по складанню планів асигнувань головного розпорядника бюджетних коштів, підготовка пропозиції щодо внесення змін до планів асигнувань у межах річних бюджетних призначень; - забезпечення протягом бюджетного періоду відповідності планів асигнувань встановленим бюджетним призначенням; - організація роботи по підготовці розподілів виділених бюджетних асигнувань, від імені головного розпорядника бюджетних коштів району, розпорядникам нижчих рівнів; - проведення моніторингу змін, що вносяться до бюджетних призначень розпорядників коштів.
5	<p>Здійснення контролю за проведенням перевірки правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання бюджетних коштів установами і організаціями, які фінансуються з місцевого бюджету, а також, організація інших перевірок бюджетних установ та разом з іншими працівниками приймає участь в них.</p> <p>Спільно із іншими відділами та структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також територіальними органами Державного казначейства вживає заходів щодо контролю за ефективним витрачанням бюджетних коштів розпорядниками коштів нижчого рівня.</p> <p>Підготовка інформації про виконання показників по головному розпоряднику бюджетних коштів та надання її голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.</p>
6	<p>Організація роботи по аналізу ефективності бюджетних програм місцевого бюджету в розрізі бюджетних програм та проведення аналізу ефективності бюджетних програм по галузях соціально-культурної сфери та «Державне управління» та подання їх до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).</p>
7	<p>Організація роботи з документами, забезпечення організації роботи по формуванню справ у Відділі відповідно до затвердженої номенклатури, їх зберіганню та передачі до архіву Управління.</p>
8	<p>Прийняття участі у підготовці і поданні райдержадміністрації проектів нормативно-правових актів, які належать до компетенції фінансового управління</p>
9	<p>Здійснення організації роботи по охороні праці працівників фінансового управління та пожежній безпеці, проведення інструктажу, оформлення відповідної документації.</p>
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>

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

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

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

Приймати участь у перевірях комунальних підприємств, установ і організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень .

У межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

Брати участь у проведенні нарад, колегій , семінарів та інших заходів, які проводить керівництво Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

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 Київради (Київської міської державної адміністрації), апарат Київської міської ради (постійна комісія з питань бюджету та соціально-економічного розвитку).

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, уміння працювати в команді.

Уміння працювати з комп'ютерною технікою та 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

Начальник фінансового управління

(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

Лариса КАБАНЕЦЬ

(ім'я та прізвище)

11.02.2020

(дата)

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)

11.02.2020

(дата)

Валентина РУТЦЬ

(ім'я та прізвище)