

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

2. Мета посади

Забезпечення в межах повноважень реалізації заходів реалізації державної бюджетної політики на території Подільського району міста Києва в частині складання та виконання бюджету по програмі «Керівництво і управління Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією» та по бюджетних програмах галузі «Освіта»

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Організація роботи по складанню пропозицій до проекту бюджету міста Києва по бюджетній програмі «Керівництво і управління Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведення аналізу проектів кошторисів та розрахунків до них, поданих розпорядниками бюджетних коштів щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів; - проведення роботи, пов'язаної із складанням зведеного бюджетного запиту.
2	<p>Організація роботи по виконанню бюджету міста Києва у Подільському районі по бюджетній програмі «Керівництво і управління Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - доведення до розпорядників коштів міського бюджету лімітних довідок про бюджетні асигнування на відповідний рік; - забезпечення складання зведених кошторисів, зведених планів асигнувань та зведення показників спеціального фонду кошторису; - забезпечення складання розподілів показників зведених кошторисів, зведення показників спеціального фонду кошторису, розподілів показників зведених планів асигнувань із загального фонду бюджету, розподілів показників зведених планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ) у розрізі розпорядників коштів нижчого рівня та одержувачів коштів відповідно до мережі; - надання пропозицій по складанню планів асигнувань бюджету, у встановленому порядку підготовка пропозицій щодо внесення змін до них у межах річних

	<p>бюджетних призначень;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведення аналізу правильності складання проектів паспортів бюджетних програм та забезпечення відповідності змісту паспортів бюджетних програм рішенням про місцевий бюджет на відповідний бюджетний період та розпису. Складання паспортів бюджетних програм та внесення змін до них від імені головного розпорядника бюджетних коштів та подання на погодження до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (КМДА); - здійснення зведення показників за мережею, штатами і контингентами районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів, аналіз їх виконання і складання по них пояснювальної записки та висновок; - підготовка пропозицій до Департаменту фінансів щодо потреби у здійсненні перерозподілу видатків у розрізі кодів економічної класифікації в межах передбаченого загального обсягу бюджетних призначень; - участь у підготовці розподілів виділених бюджетних асигнувань від імені головного розпорядника бюджетних коштів району, розпорядникам нижчих рівнів; - організація та проведення роботи по аналізу звітів розпорядників бюджетних коштів та підготовка пояснювальної записки до звіту; - проведення роботи по аналізу звітів про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету та результативних показників. Складання від імені головного розпорядника бюджетних коштів звіту про виконання паспортів бюджетних програм.
3	Здійснення координації роботи по виконанню бюджетних програм галузі «Освіта»
4	Проведення аналізу ефективності бюджетної програми «Керівництво і управління Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією», та подання результатів до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).
5	Проведення перевірки правильності складання і затвердження кошторисів та планів асигнувань по бюджетній програмі «Керівництво і управління Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією», координація перевірки правильності складання і затвердження кошторисів і планів асигнувань за бюджетними програмами по галузі «Освіта» та внесення пропозицій за результатами проведених перевірок з метою ефективного використання коштів, а також проведення інших аналізів і перевірок згідно плану Відділу.
6	Участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підготовка пропозицій щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання адміністрації та здійснення контролю за витрачанням цих коштів.
7	<p>Здійснення координації роботи щодо внесення розпорядниками коштів даних та проведення уточнень в Єдиній інформаційній системі управління бюджетом м. Києва:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внесення в програмний модуль «Аналіз структури заробітної плати» штатних розписів та тарифікаційних списків, структури заробітної плати та її щоквартальне уточнення по бюджетній програмі «Керівництво і управління Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією». Перевірка та затвердження в програмному модулі внесених даних. - уточнення в розрізі структурних підрозділів райдержадміністрації планів асигнувань бюджетних коштів та змін до них.
8	Здійснення підшивки, оформлення, зберігання та передачі документів до архіву управління.
9	За дорученням керівництва, розгляд заяв, листів підприємств, установ, організацій та установ, запитів на інформацію в межах компетенції відділу та виконання інших доручень керівництва в межах завдань, покладених на Відділ.

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

За дорученням керівництва:

- 1) взаємодіяти з іншими структурними підрозділами управління, Подільської районної в

- місті Києві державної адміністрації, підрозділами Департаменту фінансів, іншими державними органами, підприємствами та установами з питань, що належать до його компетентності;
- 2) одержувати у встановленому законодавством порядку від розпорядників бюджетних коштів інформацію, матеріали та звіти необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;
 - 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
 - 4) за дорученням керівництва, представляти управління в інших органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
 - 5) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
 - 6) за дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, конференціях.

5. Зовнішня службова комунікація

Подільська районна в місті Києві державна адміністрація та її структурні підрозділи, Департамент фінансів 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, уміння працювати в команді.

Уміння працювати з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, а саме: з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Exel), 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 бюджетних програм
соціально-культурної сфери та органів
державної влади

(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Валентина РУТЦ

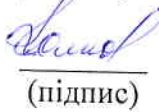
(ім'я та прізвище)

11.02.2020
(дата)

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

бухгалтер

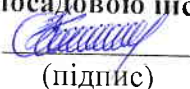
(посада керівника служби управління
персоналом)


(підпис)


Тетяна КОЛІБАБА
(ім'я та прізвище)

11.02.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

11.02.2020
(дата)


(ім'я та прізвище)