


ЗАТВЕРДЖУЮНачальник фінансового управління
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації
Лариса КАБАНЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

" 11 " лютого 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	"В"
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державної влади	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державної влади	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	

2. Мета посади

Участь в організації роботи пов'язаної із формуванням та виконанням бюджету міста Києва на території Подільського району міста Києва по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення»

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Приймати участь в організації роботи по формуванню проєкту бюджету міста Києва в частині показників для Подільського району по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення»:</p> <ul style="list-style-type: none">- проведення аналізу проєктів 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 бюджетних запитів по галузі та їх подання на розгляд голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
2	<p>Приймати участь в організації роботи по виконанню бюджету міста Києва у Подільському районі по бюджетних програмах галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення»:</p> <ul style="list-style-type: none">- доведення до розпорядників коштів лімітних довідок про бюджетні асигнування на відповідний рік- забезпечення складання та подання до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) зведених кошторисів, зведених планів асигнувань та зведення показників спеціального фонду кошторису;- забезпечення складання та подання 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

	<p>відповідно до мережі та подання зазначених документів до Управління Державної казначейської служби України у Подільському районі міста Києва;</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання пропозицій по складанню розпису видатків бюджету, у встановленому порядку підготовка пропозицій щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень; - проведення аналізу правильності складання проектів паспортів бюджетних програм та забезпечення відповідності змісту паспортів бюджетних програм бюджетним призначенням згідно рішення про 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; - у процесі виконання бюджету за обґрунтованим поданням керівників структурних підрозділів райдержадміністрації підготовка пропозицій до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо потреби у здійсненні перерозподілу видатків у розрізі кодів економічної класифікації в межах передбаченого загального обсягу бюджетних призначень; - підготовка розподілів виділених бюджетних асигнувань по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення» від імені головного розпорядника бюджетних коштів району розпорядникам нижчих рівнів; - організація та проведення роботи по аналізу квартальних звітів розпорядників бюджетних коштів та підготовка пояснювальної записки з додатками до звіту про виконання місцевого бюджету ; - проведення роботи по аналізу звітів про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету та показників, складання від імені головного розпорядника бюджетних коштів звітів про виконання паспортів бюджетних програм та подання їх до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (КМДА). - аналіз ефективності бюджетних програм місцевого бюджету в розрізі бюджетних програм та подання його до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).
4	Проведення перевірки правильності складання і затвердження кошторисів та планів асигнувань та надання пропозицій керівництву щодо усунення недоліків і порушень у разі їх встановлення.
5	Здійснення за дорученням керівництва в межах своєї компетенції та в установленому порядку координації роботи установ галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення» та контролю з питань використання бюджетних коштів. Надання пропозицій керівництву, з питань ефективного використання бюджетних коштів установами району по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення» в межах функцій, покладених на відділ.
6	Здійснення координації роботи щодо внесення розпорядниками коштів даних та проведення уточнень в Єдиній інформаційній системі управління бюджетом міста Києва: <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 ;
7	Забезпечення збереження та належного стану документів і поточного діловодства по підпорядкованих установах, дотримання діловодства по формуванню справ відповідно до затвердженої номенклатури справ та передача їх до архіву управління.
8	За дорученням керівництва, здійснення розгляду заяв, запитів на інформацію, листів організацій та установ в межах компетенції відділу.

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

- 1) Запитувати в установленому законодавством порядку в підвідомчих установах

інформацію та матеріали, що стосуються його компетенції;

- 2) Перевіряти установи соціального захисту, яким надається фінансування з міського бюджету, щодо цільового використання бюджетних коштів, дотримання ними встановленого порядку фінансової дисципліни;
- 3) Вносити пропозиції керівництву на основі проведених перевірок та аналізів щодо ефективного використання бюджетних коштів установами соціального захисту, а також про притягнення працівників вказаних установ до відповідальності за незабезпечення цільового використання бюджетних коштів.
- 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 керівництва 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, Excel), ЄІСУБ м.Києва, АСКОД.

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)

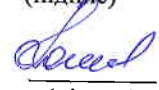
Валентина РУТЦ

(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 КОЛБАБА


(ім'я та прізвище)

11.02.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

11.02.2020
(дата)


(ім'я та прізвище)