

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

2. Мета посади

Участь в організації роботи, пов'язаної із формуванням та виконанням показників бюджету міста Києва для Подільського району в частині енергоспоживання та енергоефективності, участь в організації діловодства, ведення документообігу в управлінні; оприлюднення інформації про діяльність установи у формі відкритих даних.

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Організація роботи по складанню проекту бюджету для Подільського району м.Києва в частині видатків на оплату комунальних послуг та енергоносіїв:</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 опрацюванням пропозицій та показників для зведеного бюджетного запиту по закріплених галузях та установах.
2	<p>Організація роботи по виконанню бюджету м.Києва для Подільського району м.Києва в частині видатків на оплату комунальних послуг та енергоносіїв:</p> <ul style="list-style-type: none">- проведення аналізу правильності складання проектів паспортів бюджетних програм за закріпленими напрямками;- внесення змін до паспортів бюджетних програм від імені головного розпорядника;- узагальнення та підготовка показників для затвердження лімітів споживання енергоносіїв бюджетними установами у натуральних показниках, виходячи із затверджених бюджетних призначень для затвердження розпорядженням КМДА;- надання пропозицій по складанню розпису видатків, у встановленому порядку підготовка пропозицій щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень;- проведення аналізу ефективності бюджетних програм місцевого бюджету;- надання пропозиції, щодо здійснення перерозподілу видатків за бюджетними

	<p>програмами (програмною класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів), внесення змін до призначень, затверджених помісячним розписом видатків в межах передбаченого загального обсягу бюджетних призначень;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участь в підготовці розподілів виділених бюджетних асигнувань по закріплених галузях та установах від імені головного розпорядника бюджетних коштів району, розпорядникам нижчих рівнів.
3	<p>Забезпечення контролю за здійсненням розрахунків за спожиті бюджетними установами Подільського району м.Києва енергоносіїв:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вживання заходів, щодо ефективного витрачання бюджетних коштів районними розпорядниками бюджетних коштів, в частині видатків на оплату комунальних послуг та енергоносіїв, в межах своєї компетенції; - проведення контролю за станом розрахунків за спожиті бюджетними установами енергоносіїв, аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості, дотримання затверджених лімітів споживання, підготовка та надання інформації до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) про стан розрахунків за спожиті енергоносії бюджетними установами Подільського району міста Києва.
4	<p>Проведення роботи по перевірці кошторисів установ в частині видатків на оплату комунальних послуг та енергоносіїв, внесення пропозицій щодо перерозподілу бюджетних асигнувань за результатами проведених перевірок з метою ефективного використання коштів установами району згідно плану контрольної-економічної роботи відділу та контроль за усуненням порушень.</p>
5	<p>Забезпечення ведення поточного діловодства в системі АСКОД:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прийняття та реєстрація вхідної кореспонденції, звернень громадян, що надходять до управління; - здійснення оперативного моніторингу отриманих та виконаних доручень; - здійснення контролю за своєчасністю виконання контрольних доручень; - забезпечення збереження документів у належному стані; - формування справ відповідно до номенклатури управління та передачу їх до архіву управління.
6	<p>Забезпечення контролю за дотриманням працівниками управління відпрацювання норм робочого часу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - належне ведення журналу обліку робочого часу працівників фінансового управління; - оформлення таблиць обліку робочого часу, в разі потреби, внесення до нього змін, та його щомісячне надання до бухгалтерії управління; - оформлення листів непрацездатності працівників управління в частині, яку заповнює табельник та надання їх на розгляд комісії по соціальному страхуванню управління;
7	<p>Забезпечення реалізації доступу до інформації у форматі відкритих даних:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за своєчасним розглядом звернень громадян, запитів на інформацію, поданих відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - здійснення оприлюднення інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», в тому числі у форматі відкритих даних про діяльність установи, проведення моніторингу її актуальності та своєчасне оновлення; - надання інформації для оприлюднення її в системі обліку публічної інформації на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва.
8	<p>Виконання контрольних доручень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, контрольні доручення в межах компетенції відділу, доручення та завдання Департаменту фінансів КМДА, узагальнює, готує і подає необхідну інформацію в процесі виконання міського бюджету.</p>

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

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;

5) за дорученням керівництва, представляти управління в інших органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

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

7) 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, вміння 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

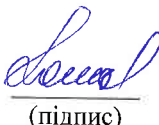
Заступник начальника управління –
начальник відділу
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Валентина РУТЦ
(ім'я та прізвище)

11.02.20
(дата)

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


(підпис)

Тетяна КОЛБАБА
(ім'я та прізвище)

11.02.2020
(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

12.02.2020
(дата)

Тетяна Пісковцева
(ім'я та прізвище)