

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації


"11" (підпис) "12" (ім'я та прізвище)
"11" "12" 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 (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

Участь в організації роботи щодо виконання показників затверджених в бюджеті міста Києва для Подільського району в частині складання та виконання бюджету по бюджетних програмах галузей «Культура і мистецтво», «Фізична культура і спорт» та КПКВ 4611100 «Надання спеціальної освіти мистецькими школами»

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Організація роботи по складанню проекту бюджету міста Києва:</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 по закріплених галузях та установах; - проведення роботи, пов'язаної із складанням бюджетних запитів по закріплених галузях та установах із застосуванням програмно-цільового методу для подання їх 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>Організація роботи по виконанню бюджету міста Києва у Подільському районі по закріплених галузях та установах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - доведення лімітних довідок про бюджетні асигнування на відповідний рік до розпорядників бюджетних коштів; - 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

	<p>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 по закріплених галузях та установах, у встановленому порядку підготовка пропозицій щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень; - проведення аналізу правильності складання проєктів паспортів бюджетних програм та забезпечення відповідності змісту паспортів бюджетних програм рішенню про місцевий бюджет на відповідний бюджетний період. Складання паспортів бюджетних програм та внесення змін до них від імені головного розпорядника бюджетних коштів; - здійснення зведення показників за мережею, штатами і контингентами, аналіз їх виконання і складання по них пояснювальні записки та висновки; - у процесі виконання бюджету, за обґрунтованим поданням керівників управлінь та відділів-розпорядників бюджетних коштів, підготовка пропозиції щодо здійснення перерозподілу видатків за бюджетними програмами (програмною класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів); - 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 з додатками до звіту про виконання кошторису; - 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. - проведення аналізу ефективності бюджетних програм місцевого бюджету в розрізі бюджетних програм по галузях «Культура і мистецтво», «Фізична культура і спорт» та КПКВ 4611100 «Надання спеціальної освіти мистецькими школами».
3	Проведення перевірки правильності складання і затвердження кошторисів та планів асигнувань по закріплених програмах та установах та внесення пропозицій щодо перерозподілу бюджетних коштів за результатами проведених перевірок з метою ефективного використання коштів та проведення інших аналізів і перевірок згідно плану контрольно - економічної роботи відділу.
4	Здійснення в межах своєї компетенції у встановленому порядку координацію діяльності установ культури і мистецтва, фізичної культури і спорту та мистецьких шкіл. Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства.
5	Розроблення пропозицій спрямованих на поглиблення вивчення проблем установ культури і мистецтва, фізичної культури і спорту та мистецьких школах району в межах функцій, покладених на відділ.
6	Здійснення координації роботи щодо внесення розпорядниками коштів даних в програмний модуль «Аналіз структури заробітної плати» та проведення уточнень в Єдиній інформаційній системі управління бюджетом м. Києва у Подільському районі по закріплених галузях та установах: Перевірка та затвердження в програмному модулі внесених даних.
7	Забезпечення збереження і належний стан документів і поточного діловодства по підпорядкованих установах.
8	За дорученням керівництва, розгляд заяв, листів підприємств, 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")

- 1) Запитувати в установленому законодавством порядку в підвідомчих установах інформацію та матеріали, що стосуються його компетенції;
- 2) Перевіряти установи культури і мистецтва, фізичної культури і спорту та мистецькі школи, яким надається фінансування з міського бюджету, щодо доцільності передбачених в бюджеті сум і 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 по закріплених галузях та установах, 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 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.

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

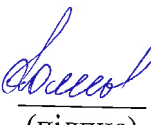
Заступник начальника управління –
начальник відділу бюджетних програм
соціально-культурної сфери та органів
державної влади
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Валентина РУТЦ
(ім'я та прізвище)

11.02.2020
(дата)

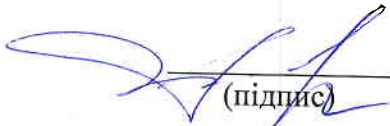
Заступник начальника управління -
начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності – головний
бухгалтер
(посада керівника служби управління
персоналом)


(підпис)

Тетяна КОЛІБАБА
(ім'я та прізвище)

11.02.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

11.02.2020
(дата)

Оксана ШУЛКА
(ім'я та прізвище)