


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації


(підпис) **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	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 кошторису за бюджетними програмами по галузі «Освіта» в частині видатків по заробітній платі з нарахуваннями, на харчування дітей та учнів, на соціальні виплати та інших захищених статей видатків.
--

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація роботи по складанню проекту бюджету міста Києва в частині показників Подільського району за бюджетними програмами по закріпленій галузі: <ul style="list-style-type: none">- проведення аналізу проектів кошторисів та розрахунків до них, поданих розпорядником бюджетних коштів щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;- проведення роботи, пов'язаної із складанням бюджетних запитів із застосуванням програмно-цільового методу для подання їх на розгляд голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та до Департаменту фінансів ВО КМР (КМДА)
2	Організація роботи по виконанню бюджету міста Києва у Подільському районі за бюджетними програмами по галузі «Освіта»: <ul style="list-style-type: none">- доведення лімітних довідок про бюджетні асигнування на відповідний рік до розпорядника бюджетних коштів;- забезпечення складання 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 УДКСУ у Подільському районі міста Києва;</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання пропозицій по складанню розпису видатків бюджету по закріпленій галузі, 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 рішенню про місцевий бюджет на відповідний бюджетний період. Складання паспортів бюджетних програм та внесення змін до них від імені головного розпорядника бюджетних коштів та подання на погодження до Департаменту фінансів ВО КМР (КМДА); - здійснення зведення показників за мережею, штатами і контингентами по закріпленій галузі, аналіз їх виконання і складання по них пояснювальні записки та висновки; - у процесі виконання бюджету, за обґрунтованим поданням від розпорядника бюджетних коштів, підготовка пропозиції щодо здійснення перерозподілу видатків за бюджетними програмами (програмною класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів), в установленому порядку; - участь у підготовці розподілів виділених бюджетних асигнувань від імені головного розпорядника бюджетних коштів району, розпорядникам нижчих рівнів; - проведення роботи по аналізу звітів розпорядників бюджетних коштів та підготовка пояснювальної записки з додатками до звіту про виконання кошторису по закріпленій галузі; - 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 ВО КМР (КМДА); - проведення аналізу ефективності бюджетних програм місцевого бюджету по галузі «Освіта» та подання їх до Департаменту фінансів ВО КМР (КМДА).
3	Проведення перевірки правильності складання і затвердження кошторисів та планів асигнувань за бюджетними програмами по галузі «Освіта» та внесення відповідних пропозицій за результатами проведених перевірок з метою ефективного використання бюджетних коштів та проведення інших аналізів і перевірок по закріпленій галузі згідно плану контрольно-економічної роботи відділу бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державної влади.
4	Здійснення в межах своєї компетенції, у встановленому порядку, координації діяльності установ освіти, контроль за дотриманням ними бюджетного законодавства в частині видатків по заробітній платі з нарахуваннями, на харчування дітей та учнів, на соціальні виплати та інші захищені статті видатків, передбачених за бюджетними програмами по галузі «Освіта».
5	Розроблення пропозицій спрямованих на поглиблення вивчення проблем установ освіти, покладених на відділ.
6	Здійснення координації роботи щодо внесення розпорядником коштів даних та проведення уточнень в Єдиній інформаційній системі управління бюджетом м. Києва у Подільському районі по бюджетних програмах закріпленої галузі. Перевірка та затвердження в програмному модулі внесених даних.
7	Забезпечення збереження і належний стан документів і поточного діловодства по закріпленій галузі.
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 порядку, в підвідомчих установах інформацію та матеріали, що стосуються його компетенції;
- 2) перевіряти установи освіти, яким надається фінансування з бюджету міста Києва, 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 установами освіти, а також, про притягнення працівників до відповідальності за порушення ними вимог бюджетного законодавства.
- 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 ВО КМР (КМДА), 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

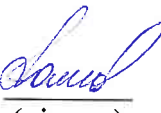
Заступник начальника управління - начальник
відділу бюджетних програм соціально-
культурної сфери та органів державної влади
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Валентина РУТИЦЬ
(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)

12.02.2020
(дата)

Тетяна ХАСІЯРОВА
(ім'я та прізвище)