

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Виконувач обов'язків голови Дарницької
районної в місті Києві державної адміністрації

Василь ЛОЗОВИЙ

20 вересня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника фінансового управління Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

	Категорія посади державного службовця	Б
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник фінансового управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансове управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Виконувач обов'язків голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	

2. МЕТА ПОСАДИ

Начальник фінансового управління здійснює керівництво фінансовим управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.

3. ОСНОВНІ ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

1	Планує та організовує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації, керує розробкою перспективних і поточних планів роботи управління, контролює та складає звіт про їх виконання.
2	Подяє на затвердження голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації положення про фінансове управління, кошторис та штатний розпис управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджує положення про структурні підрозділи управління, посадові інструкції працівників управління,

	<p>розподіляє функціональні обов'язки між ними, вносить до них відповідні зміни та доповнення, забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби, визначає рівень взамовідповідальності працівників, звітує про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи, видає у межах своїх повноважень накази, організовує та контролює їх виконання, розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису управління, здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників управління.</p>
3	<p>Організовує проведення конкурсів на заміщення вакантних посад категорій «Б» та «В» відповідно до вимог Закону України «Про державну службу», призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» та «В» управління, звільняє з посад працівників відповідно до Закону України «Про державну службу», присвоює ранги державним службовцям – працівникам управління, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», організовує роботу з підвищення рівня професійної кваліфікації державних службовців управління, здійснює контроль за дотриманням працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку, контролює стан виконавської та службової дисципліни в управлінні, створює належні умови праці працівників в управлінні, розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців управління, які займають посади державної служби «Б» і «В», приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців управління, які займають посади державної служби «Б» і «В».</p>
4	<p>Організовує роботу, пов'язану із складанням бюджетних запитів, проводить аналіз бюджетних запитів, поданих розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності бюджетному законодавству, меті, пріоритетності, дієвості та ефективності використання бюджетних коштів та подає їх до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).</p>
5	<p>Контролює погодження й затвердження мережі розпорядників бюджетних коштів, що формується відповідно до Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів та подачу її в установлені терміни до управління державної казначейської служби України у Дарницькому районі м. Києва.</p>
6	<p>Опрацює отримані від Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) лімітні довідки про затвержені бюджетні асигнування для головного розпорядника бюджетних коштів - Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та доводить їх до розпорядників бюджетних коштів для складання кошторисів та помісячних планів використання бюджетних коштів, здійснює контроль щодо своєчасного затвердження кошторисів, планів асигнувань та щатних розписів бюджетних установ.</p>

	переданих в управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
7	Погоджує паспорти бюджетних програм за кожною бюджетною програмою, передбаченою в бюджеті міста Києва для головного розпорядника бюджетних коштів – Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, забезпечує оприлюднення паспортів бюджетних програм, звітів про їх виконання та щомісячну інформацію про виконання бюджетних показників, передбачених в бюджеті міста Києва для головного розпорядника бюджетних коштів – Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на офіційному вебсайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
8	Здійснює контроль щодо своєчасного фінансування розпорядників бюджетних коштів межах щомісячних планів використання бюджетних коштів, передбачених в бюджеті міста Києва для головного розпорядника бюджетних коштів – Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з урахуванням виконання обсягів робіт та надання послуг, зареєстрованих в управлінні Державної казначейської служби України у Дарницькому районі м. Києва бюджетних та фінансових зобов'язань та отриманого фінансування з Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
9	Контролює роботу з питань перевірки правильності складання і затвердження конторисів, планів асигнувань загального та спеціального фондів, щомісячних планів використання бюджетних коштів та штатних розписів розпорядниками бюджетних коштів, які отримують кошти через головного розпорядника бюджетних коштів – Дарницьку районну в місті Києві державну адміністрацію.
10	Розробляє проекти розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з фінансових питань, погоджує проекти розпоряджень з фінансових питань, поданих іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, які є розробниками таких проектів.
11	Несе персональну відповідальність та контролює своєчасність розгляду запитів на інформацію та подання достовірної, точної та повної інформації що стосується діяльності та напрямку роботи управління, перевіряє правильність та об'єктивність підготовленої інформації, контролює виконання завдань і підготовку відповідей на листи, службові документи та доручення керівників державних органів, проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.
12	Здійснює контроль з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів і справ управління відповідно до затвердженої номенклатури справ, здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, Закону України «Про державну службу», інших законів України, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

4. ПРАВА (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Начальник фінансового управління має право представляти управління за дорученням голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належить до його компетенції та наданих повноважень;

У процесі виконання покладених на фінансове управління завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, що необхідно для виконання своїх функцій і завдань;

Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду окремих питань, що належать до компетенції управління;

Брати участь у проведенні нарад, колегій, семінарів та інших заходів, які проводить керівництво Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

Проводити наради та семінари з економічними службами та головними бухгалтерами бюджетних установ району;

Інші, визначені законодавством права.

5. ЗОВНІШНЯ СЛУЖБОВА КОМУНІКАЦІЯ

Начальник фінансового управління за дорученням керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності.

З установленим законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими самостійними структурними підрозділами, з постійними комісіями Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), Департаментом фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) іншими державними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою належного виконання завдань та здійснення запланованих заходів.

6. ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ

На посаду начальника фінансового управління призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досвід роботи на керівних посадах державної служби категорій «Б» або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше п'яти років, вільно володіє державною мовою.

Начальник Управління зобов'язаний:

- знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України - місто-герой Київ», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, накази Міністерства фінансів України, рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), накази Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

- дотримуватись норм законодавства України, принципів державної служби, правил етичної поведінки та високої культури спілкування;

- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетенції та удосконалювати організацію службової діяльності;

- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

- якісно і встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належить до його компетенції;

- своєчасно і якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узатальнення, звіти, правки, усну інформацію);

- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку.

Начальник фінансового
управління

Л.Комішник

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорії "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації
(посада)
Маріса КОМИШНИК
(ім'я та прізвище)



"20" вересня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ «Б»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада		Заступник начальника управління – начальник відділу
Найменування структурного підрозділу		Відділ бюджетних програм освіти, культури і мистецтва, фізичної культури і спорту та органів державної влади
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		Фінансове управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
Посада безпосереднього керівника		Начальник фінансового управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		Начальник фінансового управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Організовує планування роботи відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції». Забезпечує організацію бюджетного процесу по галузях «Освіта», «Культура і мистецтво», «Фізична культура і спорт» та «Державне управління» по головному розпоряднику – Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує організацію роботи відділу по доведенню до розпорядників коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів та граничних показників витратів
2	Узагальнює інформацію щодо показників бюджетних запитів, поданих розпорядниками бюджетних коштів щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а

	також ефективною використання бюджетних коштів, на підставі яких формує та подає до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) бюджетний звіт по головному розпоряднику - Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації
3	Готує розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про розподіл видатків, передбачених в бюджеті міста Києва для Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
4	Організовує роботу відділу по складанню та затвердженню кошторисів бюджетних установ та організацій.
5	Після затвердження бюджетних показників готує зведені кошториси та плани асигнувань загального та спеціального фондів та падає їх до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
6	Організовує роботу відділу по розробці та затвердженню паспортів бюджетних програм за призначеннями, визначеними в бюджеті міста Києва для Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, як головного розпорядника бюджетних коштів та забезпечує їх падає на затвердження до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у визначені терміни.
7	Готує розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про затвердження паспортів бюджетних програм та зміп до них.
8	Забезпечує роботу відділу по підготовці звітів про виконання паспортів бюджетних програм, аналізу ефективності бюджетних програм за програмами, визначеними в бюджеті міста Києва для Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, як головного розпорядника бюджетних коштів.
9	Оприлюднює на офіційному сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації бюджетні звитки, паспорти бюджетних програм, звіти про виконання паспортів бюджетних програм та щомісячні звіти про виконання бюджетних показників за видатками, визначеними в бюджет міста Києва для Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, як головного розпорядника бюджетних коштів
10	Готує мережу розпорядників та одержувачів бюджетних коштів на відповідний бюджетний рік, зміни до неї та падає її до Управління державної казначейської служби України у Дарницькому районі м. Києва
11	Забезпечує організацію роботи відділу по фінансуванні видатків загального та спеціального фондів бюджету. Забезпечує контроль за ефективним використанням бюджетних коштів

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

Одержувати у встановленому порядку від установ та організацій незалежно від форми власності матеріали з питань, ще стосуються роботи відділу.

Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповідь на них.

Брати участь у семінарах, нарадах при розгляді питань у межах своєї компетенції.

У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівникові про всі виявлені недоліки та вносити пропозиції щодо їх усунення.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія з працівниками установ і організацій, переданими до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, галузевими працівниками фінансових управлінь районних в місті Києві державних адміністрацій, галузевими працівниками Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та працівниками Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, заміщує на час відсутності (відсутка, хвороба) начальника фінансового управління

6. Вимоги до компетентності

Відповідно до категорії посад (ст. 20 Закону України «Про державну службу»), наявність вищої освіти ступеня не нижче бакалавра, вільне володіння державною мовою

7. Умови служби

На постійній основі

Погоджено

Начальник фінансового управління
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Лариса КОМПАНИЧ
(ім'я та прізвище)

20.09.2019
(дата)


Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Олена ПАРХОМЕНКО
(ім'я та прізвище)

20.09.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

20.09.2019
(дата)

Грина ГАЄВСЬКА
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління Дарницької
районної в місті Києві державної адміністрації
(посада)

Дариса КОМІШНИК
(ім'я та прізвище)

20 вересня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ бюджетних програм соціального захисту та соціального забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник фінансового управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечує організацію по впровадженню та реалізації громадських проєктів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює роботу по супроводженню та виконанню громадських проєктів у Дарницькому районі міста Києва в електронній системі «І ромальський бюджет».
2	Здійснює роботу по перевірці громадських проєктів, які зареєстровані для участі у громадському голосуванні в електронній системі «І ромальський бюджет» за відповідний період.
3	Контролює роботу з реалізації громадських проєктів на етапі експертизи та акрацювання громадських проєктів за відповідний період.
4	Здійснює роботу по опрацюванню громадських проєктів, що стали переможцями за відповідний період.
5	Складає помісячні звіти про виконання громадських проєктів-переможців та надіє інформацію до галузевого управління Департаменту фінансів КМДА, здійснює аналіз етапів реалізації громадських проєктів.
6	Складає річний звіт про виконання реалізованих проєктів-переможців за відповідний період та надіє інформацію до галузевого управління Департаменту фінансів КМДА.
7	Здійснює роботу в фінансовому управлінні за проведенням оперативного контролю

	за виконання контрольних документів та звернень громадян.
8	Здійснює роботу по організації доступу до публічної інформації, контролює своєчасність розгляду запитів на інформацію та надання достовірної, точної та повної інформації, що стосується фінансового управління.
9	Забезпечує своєчасність виконання контрольних доручень працівниками фінансового управління, організовує роботу відділів з документами, що надійшли з вищестоящих органів, підприємств, організацій та громадян району, направляє вхідну кореспонденцію фінансового управління.
10	Здійснює роботу з опрацювання документів фінансового управління в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Каспа «Аскода».

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

Одержувати у встановленому порядку від установ та організацій незалежно від форми власності матеріали з питань, що стосуються роботи відділу.
Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.
Взяти участь у семінарах, нарадах при розгляді питань у межах своєї компетенції.
У межах своєї компетенції повідомляти без посереднього керівника про всі виявлені наводки та вносити пропозиції щодо їх усунення.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з працівниками установ, організацій та мешканцями району, галузевими працівниками фінансових управлінь районних в місті Каспі державних адміністрацій, галузевими працівниками Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6. Вимоги до компетентності

Відповідно до категорії посади (ст. 20 Закону України «Про державну службу»).
Навчальна вищої освіти ступеня не нижче бакалавра, вільне володіння державною мовою.

7. Умови служби

На постійній основі.

Погоджено

Начальник відділу бюджетних програм соціального захвату та соціального забезпечення
(посади безпосереднього керівника)


(підпис)

Надія СУХОМЛИНОВА 20.09.2019
(ім'я та прізвище) (дата)

Начальник фінансового управління
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

(підпис)

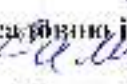
Лариса КОМИШНИК
(ім'я та прізвище) (дата)

Головний бухгалтер
(посади керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Олена ПАРХОМЕНКО 20.09.2019
(ім'я та прізвище) (дата)

З посадово інструкцією ознайомлений(и)


(підпис)

20.09.2019
(дата)

Олена САМБОРСЬКА
(ім'я та прізвище)

Додаток
до Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації
(посада)
Мариса КОМИШНИК
(ім'я та прізвище)



26 вересня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ бюджетних програм освіти, культури і мистецтва, фізичної культури і спорту та органів державної влади	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу бюджетних програм освіти, культури і мистецтва, фізичної культури і спорту та органів державної влади	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник фінансового управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координаційну діяльність ¹		

2. Мета посади

Забезпечує організацію бюджетного процесу по галузі «Державне управління» по головному розпоряднику – Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Доподать до установ галузі «Державне управління» інструкцію з підготовки бюджетних звітів та граничні показники видатків
23	Здійснює аналіз показників до бюджетних звітів, поданих розпорядниками бюджетних коштів по галузі «Державне управління» щодо їх відповідності меті,

	пріоритетності, а також ефективності використання бюджетних коштів, на підставі яких формує та подає до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) бюджетний запит по головному розпоряднику – Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації по галузі «Державне управління».
3	Доводить до розпорядників коштів лімітні довідки по галузі «Державне управління».
4	У межах своєї компетенції перевіряє правильність складання конторисей, планів асигнувань загального та спеціального фондів бюджету та розрахунків до них.
5	Формує паспортні бюджетних програм по галузі «Державне управління» на підставі показників до паспортів бюджетних програм, затверджених установами та організаціями освіти та у визначені терміни подає їх на затвердження до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
6	Складає звіти про виконання паспортів бюджетних програм, здійснює аналіз ефективності бюджетних програм.
7	Розглядає та аналізує місячні (дебіторська та кредиторська заборгованість), квартальні та річні звіти по галузі «Державне управління», складає пояснювальну записку до звіту про виконання конторисейних призначень.
8	Проводить моніторинг змін, що вносяться до бюджетних призначень по галузі «Державне управління» з подальшим внесенням змін до паспортів бюджетних програм.
9	Опрацьовує та подає до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) заявки на фінансування по галузі "Державне управління" по загальному та спеціальному фондах бюджету та формує розподіли виділених бюджетних асигнувань.
10	Узагальнює інформацію щодо використання коштів бюджетними установами району на оплату за спожиті теплосервіси, використання встановлених лімітів споживання, готує відповідні звіти та надас їх до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

Одержувати у встановленому порядку від установ та організацій незалежно від форми власності матеріали з питань, що виконуються роботами відділу.

Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

Брати участь у семінарах, нарадах при розгляді питань у межах своєї компетенції.

У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівникові про всі виявлені подільки та вносити пропозиції щодо їх усунення.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з працівниками установ і організацій по галузі «Державне управління», галузевими працівниками фінансових управлінь районних в місті Києві державних адміністрацій, галузевими працівниками Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та працівниками Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, заміщує на час відсутності (відпустки, хвороба) начальника відділу.

Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, заміщує на час відсутності (відпустки, хвороба) начальника відділу

6. Вимоги до компетентності

Відповідно до категорії посад (ст. 20 Закону України «Про державну службу»), наявність вищої освіти ступеня не нижче бакалавра, вільне володіння державною мовою

7. Умови служби

На постійній основі

Погоджено

Заступник начальника управління –
начальник відділу бюджетних
програм освіти, культури і
мистецтва, фізичної культури і
спорту та органів державної влади
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Ірина ГАСЕВСЬКА
(ім'я та прізвище)

20.09.2019
(дата)

Начальник фінансового управління
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Лариса КОМИШНИК
(ім'я та прізвище)

20.09.2019
(дата)

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності – головний
бухгалтер
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Олена ПАРХОМЕНКО
(ім'я та прізвище)

20.09.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)
В. Лисенко
(підпис) 20.09.2019
(дата)

Людмила ВИСОЦЬКА
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

(посада)

Лариса КОМИШНИК

(підпис)

(ім'я та прізвище)

«29» вересня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ бюджетних програм освіти, культури і мистецтва, фізичної культури і спорту та органів державної влади	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальника відділу бюджетних програм освіти, культури і мистецтва, фізичної культури і спорту та органів державної влади	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник фінансового управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечує організацію бюджетного процесу по галузі «Культура і мистецтво» по головному розпоряднику – Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Доводить до установ галузі «Культура і мистецтво» інструктивно з ті, дошки бюджетних запитів та граничні показники витратів
23	Здійснює аналіз показників до бюджетних запитів, поданих розпорядниками бюджетних коштів по галузі «Культура і мистецтво» щодо їх відповідності меті,

	пріоритетності, а також ефективності використання бюджетних коштів, на підставі яких формує та подає до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) бюджетний запит по головному розпоряднику – Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації по галузі «Культура і мистецтво»
3	Доводить до розпорядників коштів лімітні довідки по галузі «Культура і мистецтво»
4	У межах своєї компетенції перевіряє правильність складання кошторисів, планів асигнувань загального та спеціального фондів бюджету та розрахунків до них
5	Формує паспорти бюджетних програм по галузі «Культура і мистецтво» на підставі показників до паспортів бюджетних програм, наданих установами та організаціями освіти та у визначені терміни подає їх на затвердження до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
6	Складає звіти про виконання паспортів бюджетних програм, здійснює аналіз ефективності бюджетних програм
7	Розглядає та аналізує місячні (дебіторська та кредиторська зборгованість), квартальні та річні звіти по галузі «Культура і мистецтво», складає пояснювальну записку до звіту про виконання кошторисних призначень
8	Проводить моніторинг змін, що вносяться до бюджетних призначень по галузі «Культура і мистецтво» з подальшим внесенням змін до паспортів бюджетних програм
9	Опрацьовує та подає до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) заявки на фінансування по галузі "Культура і мистецтво" по загальному та спеціальному фондах бюджету та формує розподіли виділених бюджетних асигнувань

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

<p>Одержувати у встановленому порядку від установ та організацій незалежно від форми власності матеріали з питань, що стосуються роботи відділу.</p> <p>Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповідь на них.</p> <p>Брати участь у семінарах, нарадах при розгляді питань у межах своєї компетенції.</p> <p>У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівництву про всі виявлені недоліки та вносити пропозиції щодо їх усунення.</p>

5. Зовнішня службова комунікація

<p>Взаємодіє з працівниками установ і організацій по галузі «Культура і мистецтво», галузевими працівниками фінансових управлінь районних в місті Києві державних адміністрацій, галузевими працівниками Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та працівниками Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, замішує на час відсутності (відпустки, хвороба) іншого головного спеціаліста відділу</p>

6. Вимоги до компетентності

Відповідно до категорії посад (ст. 20 Закону України «Про державну службу»), наявність вищої освіти ступеня не нижче бакалавра, вільне володіння державною мовою

7. Умови служби

На постійній основі

Погоджено

Заступник начальника управління –
начальник відділу бюджетних
програм освіти, культури і
мистецтва, фізичної культури і
спорту та органів державної влади
(посада безпосереднього керівника)¹


(підпис)

Ірина ГАЄВСЬКА
(ім'я та прізвище)

20.09.2019
(дата)

Пачишник фінансового управління
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Лариса КОМИШНИК
(ім'я та прізвище)

20.09.2019
(дата)

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності – головний
бухгалтер
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Олеся НАРХОМЕНКО
(ім'я та прізвище)

20.09.2019
(дата)

З посадовою інструкцією заповнює(на)


(підпис)

20.09.2019
(дата)

Наталія Гайдась
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Початковий фінансовий управління
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації
(посада)
Лариса КОМИШНИК
(ім'я та прізвище)



"20" вересня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ «В»

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ бюджетних програм освіти, культури і мистецтва, фізичної культури і спорту та органів державної влади
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу бюджетних програм освіти, культури і мистецтва, фізичної культури і спорту та органів державної влади
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник фінансового управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	

2. Мета посади

Забезпечує організацію бюджетного процесу по галузі «Освіта» по головному розпоряднику – Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Доводить до установ галузі «Освіта» інструкцію з підготовки бюджетних запитів та граничні показники видатків
23	Здійснює аналіз показників до бюджетних запитів, поданих розпорядниками бюджетних коштів по галузі «Освіта» щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а

	також ефективності використання бюджетних коштів, на підставі яких формує та подає до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) бюджетний запит по головному розпоряднику – Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації по галузі «Освіта»
3	Доводить до розпорядників коштів лімітні довідки по галузі «Освіта»
4	У межах своєї компетенції перевіряє правильність складання кошторисів, планів виконувачів загального та спеціального фондів бюджету та розрахунків до них
5	Формує паспорти бюджетних програм по галузі «Освіта» на підставі показників до

7. Умови служби

На постійній основі

Погоджено

Заступник начальника управління –
начальник відділу бюджетних
програм освіти, культури і
мистецтва, фізичної культури і
спорту та органів державної влади
(посада безпосереднього керівника)¹


(підпис)

Ірина ГАСВСЬКА
(ім'я та прізвище)

20.09.2019
(дата)

Начальник фінансового управління
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Лариса КОМИШНИК
(ім'я та прізвище)


20.09.2019
(дата)

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності – головний
бухгалтер
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Олена ШАРХОМЕНКО
(ім'я та прізвище)

20.09.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

20.09.2019
(дата)

Валентина КУРІННА
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначється за наявності.

² Зазначється за потреби.

³ Зазначється, якщо безпосередній керівник це є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначється, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Початковий фінансового управління
Дарницької районної в місті Києві
державної
адміністрації



(посада)
Лариса КОМИШНИК
(ім'я та прізвище)

20 вересня 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ
КАТЕГОРІЇ "В"**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Початковий відділу бухгалтерського обліку та звітності-головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Початковий управління	
Посади особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечує ведення бухгалтерського обліку в фінансовому управлінні Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує виконання покладених на відділі завдань щодо організації бухгалтерського обліку та фінансово-господарської діяльності управління, розробку та впровадження заходів щодо державання бюджетно-фінансової дисципліни.
2	Здійснює прийом і контроль первинної документації на відповідній діяльності

	бухгалтерського обліку і готувати їх до рахункової обробки.
3	Забезпечує і відображує на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій за проведеннями розрахунками із оплати праці, листків непрацездатності, чорнобильських та інших соціальних виплат; розрахунками з контрагентами.
4	Нараховує заробітну плату, лікарняні, чорнобильські та інші соціальні виплати виконує інші розрахунки із працівниками управління відповідно до чинного законодавства. Відповідає за правильність нарахування та перерахування податків до бюджету та інших установ.
5	Здійснює накопичення та узагальнення інформації у меморіальних ордерах № 2; №4; №5; №6; №9; №10; №17. Складає книгу «Журнал-годинник», місячну звітність про дебіторську та кредиторську заборгованість управління по загальному та спеціальному фондах.
6	Розробляє інструкції банку по рахунках на утримання апарату фінансового управління; здійснює облік виконання касових видачків згідно кошторису по фондах бюджетної класифікації. Контролює правильність складання та виконання фінансово-господарських договорів.
7	Відображає в бухгалтерському обліку операції, пов'язані з рухом фондів, основних засобів, малопінних та швидкозпозуваних предметів, нематеріальних цінностей, запасів на балансових та позабалансових рахунках.
8	Готує та подає бюджетну та фінансову звітність, здійснює складання іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.
9	Здійснює донорові закупівлі товарів, робіт і послуг у системі електронних державних закупівель ProZorro та оприлюднює звіти про укладені договори.
10	Оприлюднює інформацію про використання бюджетних коштів на єдиному веб-порталі «Є-дата». Оприлюднює на єдиному веб-порталі використання публічних коштів (data.gov.ua) річний план закупівель, фінансову та бюджетну звітність бізнесового управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати у встановленому порядку від установ та організацій незалежно від форми власності матеріали з питань, що стосуються роботи відділу.

Розглядати скарги, запити, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

Брати участь у семінарах, нарадах при розгляді питань у межах своєї компетенції.

У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівникові про всі виявлені неділяки та вносити пропозиції щодо їх усунення.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіє з працівниками установ та організацій галузі «Державне управління», працівниками Фінансових управлінь районних в місті Києві державних адміністрацій, працівниками органів, які приймають звіти та інші документи, що стосуються питань оплати праці та виконання договорів.

6. Вимоги до компетентності

Відповідність до категорії посади (ст.20 Закону України «Про державну службу»),
Наявність вищої освіти ступеня не нижче бакалавра, вільне володіння державною мовою.

7. Умови служби²

На постійній основі.

Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності-головний
бухгалтер
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Олена ЦАРХОМЕНКО
(ім'я та прізвище)

20.09.2019
(дата)

Начальник фінансового управління
(посада керівника структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Лариса КОМИШНИК
(ім'я та прізвище)

20.09.2019
(дата)

Головний бухгалтер
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Олена ЦАРХОМЕНКО
(ім'я та прізвище)

20.09.2019
(дата)

3 посадовці інструкцією ознайомлені(на)


(підпис)

20.09.2019
(дата)

Наталія ПОГРЕБНЯК
(ім'я та прізвище)

Додаток
до Порядку розроблення інказових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації
(посада)

Л. КОМИШНИК
(ім'я та прізвище)

в м. Києві, вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу – головний бухгалтер
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ бухгалтерського обліку та звітності
Найменування самостійного структурного підрозділу ²	Фінансове управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ³	Начальник управління
Посади особи, яка здійснює координацію діяльності ⁴	

2. Мета посади

Забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансової і некомерційної діяльності фінансового управління відповідно до положень (стандартів) бухгалтерського обліку та реалізацію державної політики з питань управління персоналом та державної служби управління

3. Основні посадові обов'язки

1	Подас на погодження начальнику управління проекти кошторису та штатного розпису фінансового управління в межах виплаченої граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників, планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату управління відповідно доведеного ліміту, складає кошторис витрат фінансового управління
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2	Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної фінансової та бюджетної звітності встановленим органам у відповідні терміни
3	Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до бюджету та інших платежів, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягненням у встановлений термін дебіторської та погашення кредиторської заборгованості
4	Організовує зберігання первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку, бланків суворої звітності та грошових документів. Контролює забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів. Забезпечує облік грошових коштів, основних засобів, матеріальних і нематеріальних активів, розрахунків і зобов'язань, а також проведення їх інвентаризації
5	Здійснює контроль за розрахунком заробітної плати працівників та інших соціального спрямування, за ефективним використанням фонду оплати праці, а також повнотою та своєчасністю перерахування платежів до бюджету
6	Контролює своєчасне подання до відповідних органів фінансову та бюджетну звітність з фінансової та господарської діяльності управління. Аналізує дебіторську та кредиторську заборгованість, причини її виникнення. Розглядає баланси і звіти про виконання кошторисів розпорядників бюджетних коштів та подає їх Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
7	Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників управління. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників управління. Веде облік персональних даних працівників управління у програмі «КІАС УФІ Д»
8	Готує проекти наказів про встановлення працівникам посадових окладів, надбавок до заробітної плати, преміювання та надання матеріальної допомоги, наказів по основній діяльності, наказів про відпустки
9	Забезпечує складання статистичної звітності з обліку особового складу та роботи з персоналом
10	Забезпечує в межах своїх повноважень здійснення заходів щодо запобігання корупції

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати у встановленому порядку від установ та організацій незалежно від форми власності матеріали з питань, що стосуються роботи відділу.

Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

Брати участь у семінарах, нарадах при розгляді питань у межах своєї компетенції.

У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівникові про всі виявлені недоліки та вносити пропозиції щодо їх усунення.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіє з іншими відділами фінансового управління, бюджетними установами району та із структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, галузевими працівниками Фінансових управлінь районних в місті Києві державних адміністрацій, галузевими працівниками Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

6. Вимоги до компетентності

Відповідно до категорії посади (ст. 20 Закону України «Про державну службу»). Наявність вищої освіти, вільне володіння державною мовою

7. Умови служби²

На постійній основі

Підписано

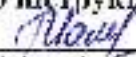
Початковий керівник управління
(посади безпосереднього керівника)³


(підпис)

Лариса КОМИШНИК
(ім'я та прізвище)

20.09.2019
(дата)

З посадовою інструкцією п. найомленій(им)


(підпис)

20.09.2019
(дата)

Олеся ПАРХОМЕНКО
(ім'я та прізвище)

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації
(посада)
Лариса КОМИШНИК
(ім'я та прізвище)



20 Вересня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ бюджетних програм житлово-комунального господарства та капітальних вкладень	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бюджетних програм житлово-комунального господарства та капітальних вкладень	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник фінансового управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечує організацію бюджетного процесу по галузі «Житлово-комунальне господарство» по головному розпоряднику - Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Складає в програмному модулі ІС «Бюджет міста» бюджетні запити на основі застосування програмно-цільного методу формування показників бюджету за програмами, передбаченими в бюджеті міста Києва для Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, спрямованими на проведення по галузі «Житлово-комунальне господарство». Проводить аналіз бюджетних запитів та розрахунків до них, надає бюджетною установою району, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2	Розробляє в програмному модулі ІС «Бюджет міста» та надає на затвердження до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) паспорти бюджетних програм та зміни до них за програмами, які передбачені у бюджеті міста Києва для Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації по галузі «Житлово-комунальне господарство»
3	Подає до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) письмові звіти про хід та результати виконання бюджетних показників, передбачених для Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, як головного розпорядника бюджетних коштів, по галузі «Житлово-комунальне господарство»
4	Забезпечує своєчасне внесення до програмного модуля ІС «Бюджет міста» виконання паспортів бюджетних програм за програмами, передбаченими по галузі «Житлово-комунальне господарство», та подає його до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
5	Проводить оцінку ефективності виконання бюджетних програм по програмам капітального ремонту на основі аналізу результативних показників бюджетних програм, що містяться у бюджетних звітах, кошторисах, паспортах бюджетних програм, звітах про виконання кошторисів та виконання паспортів бюджетних програм
6	Забезпечує своєчасне подання в програмному модулі ІС «Бюджет міста» до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) заявок на фінансування видатків по галузі «Житлово-комунальне господарство»
7	Здійснює облік фінансування та забезпечує контроль за використанням бюджетних коштів по галузі «Житлово-комунальне господарство», передбачених в бюджеті міста Києва для Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
8	При надходженні належним чином зареєстрованого запиту на отримання публічної інформації, що стосується діяльності та напрямку роботи відділу, повідомляє його приймас до розгляду і опрацює та подає достовірну, точну та повну інформацію
9	Виконує окремі службові доручення безпосереднього керівництва
10	Здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законодавчих актів України

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати у встановленому порядку від установ та організацій незалежно від форми власності матеріали з питань, що стосуються роботи відділу.

Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

Брати участь у семінарах, нарадах при розгляді питань у межах своєї компетенції.

У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівникові про всі виявлені недоліки та вносити пропозиції щодо їх усунення.

5. Зовнішні службові комунікації²

Взаємодіє з працівниками установ та організацій галузі «Житлово-комунальне господарство» Дарницького району, галузевими працівниками фінансових управлінь районних в місті Києві державних адміністрацій, галузевими працівниками Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6. Вимоги до компетентності

Відповідає до категорії посади (ст. 20 Закону України «Про державну службу»).
Наявність вищої освіти ступеня не нижче бакалавра, вільне володіння державною мовою.

7. Умови служби²

На постійній основі

Погоджено

Начальник відділу бюджетних програм жиєлого-комунального господарства та капітальних вкладень
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Вікторія КОЗЛОВА
(ім'я та прізвище)

20.09.2019
(дата)

Начальник фінансового управління
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Лариса КОМИШНИК
(ім'я та прізвище)

20.09.2019
(дата)

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Олеся НАРХОМЕНКО
(ім'я та прізвище)

20.09.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

20.09.2019
(дата)

Вікторія НАУМЕНКО
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначється за наявності.

² Зазначється за потреби.

³ Зазначється, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначється, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник фінансового управління
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації
(посада)
Мариса КОМІШНИК
(ім'я та прізвище)
16 вересня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ бюджетних програм житлово-комунального господарства та капітальних вкладень	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бюджетних програм житлово-комунального господарства та капітальних вкладень фінансового управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник фінансового управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечує організацію бюджетного процесу по галузі «Житлово-комунальне господарство» по галузевому розпоряднику – Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1 Складає в програмному модулі ІС «Бюджет міста» бюджетні запити на основі застосування програмно-цілового методу формування показників бюджету за

	програмами, передбаченими в бюджеті міста Києва для Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, спрямованими на проведення по галузі «Комуніальне господарство». Проводять аналіз бюджетних витрат та розрахунків до них, поданих бюджетною установою району, щодо їх відповідності місті, пріоритетності, а також цільовості та ефективності використання бюджетних коштів
2	Розробляє в програмному модулі ІС «Бюджет міста» та подає на затвердження до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) паспорт бюджетних програм та зміни до них за програмами, які передбачені у бюджеті міста Києва для Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації по галузі «Комуніальне господарство»
3	Подає до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) письмові звіти про хід та результати виконання бюджетних показників, передбачених для Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, як головного розпорядника бюджетних коштів, по галузі «Комуніальне господарство»
4	Забезпечує своєчасне внесення до програмного модуля ІС «Бюджет міста» виконавця паспортів бюджетних програм за програмами, передбаченими по галузі «Комуніальне господарство», та подає його до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
5	Проводить оцінку ефективності виконання бюджетних програм по програмах організація благоустрою населених пунктів та виконання заходів за рахунок цільових фондів на основі аналізу результативних показників бюджетних програм, які містяться у бюджетних звітах, кошторисах, паспортах бюджетних програм, звітах про виконання кошторисів та виконання паспортів бюджетних програм
6	Забезпечує своєчасне подання в програмному модулі ІС «Бюджет міста» до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) заявок на фінансування витрат по галузі «Комуніальне господарство»
7	Здійснює облік фінансування та забезпечує контроль за використанням бюджетних коштів по галузі «Комуніальне господарство», передбачених в бюджеті міста Києва для Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
8	При надходженні належним чином зареєстрованого запиту на отримання публічної інформації, що стосується діяльності та напрямку роботи відділу, невідкладно його прийняти до розгляду і опрацювати та подати достовірну, точну та повну інформацію
9	Виконує окремі службові доручення безпосереднього керівника
10	Здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, Закону України «Про державну службу» та інших законів України

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

Одержувати у встановленому порядку від установ та організацій незалежно від форми власності матеріали з питань, що стосуються діяльності відділу
Розглядати скарги, запити, листи за звернення громадян, готувати відповіді на них
Брати участь у семінарах, на захід при розгляді питань у межах своєї компетенції
У своїй компетенції повідомляти безпосередньому керівникові про всі виявлені недоліки та вносити пропозиції щодо усунення

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодія з працівниками установа та організацій Дарницького району по галузі «Житлово-комунальне господарство», галузевими працівниками фінансових управлінь районних в місті Києві державних адміністрацій, галузевими працівниками Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

6. Вимоги до компетентності

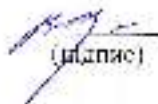
Відповідає до категорії посади (ст.20 Закону України «Про державну службу»). Найвищий вищий освіти ступеня не нижче бакалавра, вільне володіння державною мовою

7. Умови служби

На постійній основі

Погоджено

Начальник відділу бюджетних програм житлово-комунального господарства та капітальних вкладень


(підпис)

Вікторія КОЗЛОВА
(ім'я та прізвище)

20.08.2019
(дата)

(посада безпосереднього керівника)³

Начальник фінансового управління (посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Лариса КОМИШНИК
(ім'я та прізвище)

20.08.2019
(дата)

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності


(підпис)

Олена ПАРХОМЕНКО
(ім'я та прізвище)

20.08.2019
(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Чевток
(підпис)

20.09.2019
(дата)

Лариса ЧЕВТОК
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(додаток 1 розділу III)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Дарвицької районної в місті Києві
державної адміністрації

Лариса КОМИШНИК
(ім'я та прізвище)

"20" вересня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ бюджетних програм житлово-комунального господарства та капітальних вкладень	
Найменування самостійного структурного підрозділу ²	Фінансове управління Дарвицької районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник фінансового управління	
Посади керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посади особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечити організацію та контроль бюджетного процесу по бюджетних програм житлово-комунального господарства та капітальних вкладень по головному розпоряднику – Дарвицькій районній в місті Києві державній адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1. Організує відповідно функціональних завдань покладених на відділі розробку аналітичних матеріалів, розрахунків, ключових показників, комплексних заходів, пропозицій пріоритетів розвитку території, тощо.

2	Складає в програмному модулі ІС «Бюджет міста» бюджетні запити на основі застосування програмно-цільового методу формування показників бюджету за програмами, передбаченими в бюджеті міста Києва для Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, спрямованими на капітальні вкладення. Проводить аналіз бюджетних запитів та розрахунків до них, надає бюджетними установами району, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також цінності та ефективності використання бюджетних коштів.
3	Розробляє в програмному модулі ІС «Бюджет міста» та надає на затвердження до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) паспорт бюджетних програм та зміни до них за програмами, які передбачені у бюджеті міста Києва для Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на капітальні вкладення.
4	Забезпечує своєчасне внесення до програмного модуля ІС «Бюджет міста» виконавця паспортів бюджетних програм за програмами, передбаченими на капітальні вкладення, та подає його до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
5	Проводить оцінку ефективності виконання бюджетних програм по капітальних вкладеннях на основі аналізу результативних показників бюджетних програм, що містяться у бюджетних звітах, кошторисах, паспортах бюджетних програм, звітах про виконання кошторисів та виконання паспортів бюджетних програм.
6	Подає до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щорічні звіти про хід та результати виконання бюджетних показників, передбачених для Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, як головного розпорядника бюджетних коштів, на капітальні вкладення.
7	Забезпечує своєчасне подання в програмному модулі ІС «Бюджет міста» до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) заявок на фінансування витратів по капітальних вкладеннях.
8	Здійснює збір фінансування та забезпечує контроль за використанням бюджетних коштів на капітальні вкладення, передбачених в бюджеті міста Києва для Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, за зльотами робіт та об'єктами.
9	Здійснює керівництво відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, створює належних умов праці у відділі. Готує та подає на затвердження положення про відділ, а також посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування плану роботи райдержадміністрації. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу. Забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та дисципліни. Подає звітно-ініціативні пропозиції щодо заохочення працівників відділу та застосування стягнень до них.
10	Організовує та бере участь в межах повноважень у забезпеченні реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства та капітальних вкладень. Виконує в межах своїх повноважень доручення керівника та розпорядження голови райдержадміністрації.

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

Одержувати у встановленому порядку від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності матеріали звітні, що стосуються роботи відділу.

Розглядати скарги, заяви, листи громадян, токувати відповіді на них.

Брати участь у семінарах, нарадах при розгляді листів у межах своєї компетенції.

У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівникові про всі виявлені недоліки та вносити пропозиції щодо їх усунення.

5. Зовнішні службові комунікації

Взаємодія з працівниками установ та організацій Дарницького району м. Києва: галузі «Будівництво», галузевими працівниками фінансових управлінь районних м. міст Києві державних адміністрацій, галузевими працівниками Департаменту у фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

6. Вимоги до компетентності

Відповідно до категорії посади (ст.29 Закону України «Про державну службу»). Наявність вищої освіти ступеня не нижче бакалавра, зільше володіння державною мовою.

7. Умови служби

На постійній основі

Погоджено

Начальник фінансового управління
(місце безпосереднього керівника)


(підпис)

Лариса КОМИШНИК
(ім'я та прізвище)

20.09.2019
(дата)

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Олена ПАРХОМЕНКО
(ім'я та прізвище)

20.09.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

20.09.2019
(дата)

Вікторія КОЗЛОВА
(ім'я та прізвище)

Додаток

до Порядку розподілення посадових інструкцій державних службовців категорій "Б" та "В" (пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

(посада)
Лариса КОМИШНЯК
(ім'я та прізвище)

"20" вересня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ бюджетних програм соціального захисту та соціального забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансове управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник фінансового управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечити організацію та управління з виконання бюджету міста Києва на території Дарницького району міста Києва по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення»

3. Основні посадові обов'язки

1	В межах своїх повноважень організує виконання бюджетного законодавства щодо економічного та цільового використання установами соціального захисту та соціального забезпечення бюджетних коштів, дотримання фінансово-бюджетної та кошторисної дисципліни
2	Організує роботу, пов'язану із складанням бюджетних запитів по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення», доводить до установ соціального захисту та соціального забезпечення інструкцію з підготовки бюджетних запитів
3	Проводить аналіз показників до бюджетних запитів, поданих розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності бюджетному законодавству, меті, пріоритетності, дієвості та ефективності використання бюджетних коштів та надає

	пріоритетності, дієвості та ефективності використання бюджетних коштів та подає їх до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
4	Опрацьовує отримані від Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) лімітні довідки про затверджені бюджетні асигнування по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення» для складання кошторисів та помісячних планів використання бюджетних коштів.
5	В межах своїх повноважень проводить перевірку правильності складання і затвердження кошторисів та планів асигнувань загального фонду бюджету, планів асигнувань спеціального фонду, помісячних планів використання бюджетних коштів, штатних розписів установами і організаціями галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення»
6	Розробляє та подає на затвердження паспортні бюджетних програм Центру по роботі з дітьми та молоддю за місцем проживання, Центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Заклади державної політики з питань сім'ї та інші заходи та заклади молодіжної політики, складає звіти про їх виконання
7	Опрацьовує та подає до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) заявки на фінансування розпорядників бюджетних коштів по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення», забезпечує контроль за своєчасністю використання отриманих коштів
8	Проводить моніторинг змін, що вносяться до показників бюджету міста Києва, передбачених для галузевого розпорядника бюджетних коштів – Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення».
9	Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікацій системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»).
10	За дорученням начальника управління, при надходженні належним чином зареєстрованого запиту на отримання інформації, що стосується діяльності та напрямку роботи відділу, надавати достовірну, точну та повну інформацію у встановлені терміни. Забезпечує своєчасність розгляду звернень громадян, запитів на інформацію та подання достовірної, точної та повної інформації.
11	<p>Забезпечує виконання покладених на неї завдань щодо реалізації державної політики з питань запобігання та виявлення корупції, організовує відповідну роботу в управлінні:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надає методичну та консультативну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства; - бере участь у інформаційному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції управлінні; - надає допомогу в заповненні електронних декларацій державними службовцями в управлінні; - здійснює контроль щодо своєчасного подання електронних декларацій державними службовцями; - розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням; - здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства; - уживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усунюванню та врегулюванню.
12	Забезпечує виконання покладених на неї завдань щодо здійснення внутрішнього фінансового контролю та аудиту фінансового управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

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

Одержувати у встановленому порядку від установ та організацій незалежно від форми власності матеріали з питань, що стосуються роботи відділу.

Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відквіди на них.

Брати участь у семінарах, нарадах при розгляді питань у межах своєї компетенції.

У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівникові про всі виявлені недоліки та вносити пропозиції щодо їх усунення.

5. Зовнішня службова комунікація

В межах повноважень взаємодіє з іншими відділами фінансового управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з апаратом та іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією)

6. Вимоги до компетентності

Відповідно до категорії посади (ст.20 Закону України про державну службу).
Навчність повної вищої освіти, нільне володіння державною мовою.

7. Умови служби

На постійній основі

Погоджено

Начальник фінансового управління
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Лариса КОМИШНИК
(ім'я та прізвище)

20.09.2019
(дата)

Головний бухгалтер
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Олена ПАРХОМЕНКО
(ім'я та прізвище)

20.09.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлені(на)


(підпис)

20.09.2019
(дата)

Налія СУХОМЛИНОВА
(ім'я та прізвище)

Додаток
до Порядку розроблення кошторисів
(на рухливих державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова фінансового управління
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

(підпис):

Гарсія КОМИШЕНКО
(повне прізвище)

20 лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Найменування структурного підрозділу ¹	Головний спеціаліст	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ бюджетних програм соціального захисту та соціального забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Фінансове управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Повірений відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Почасовий фінансовий управлінець Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечити організацію бюджетного процесу по галузі «Соціальний захист»

3. Основні посадові обов'язки

1. Розглядає показники проектів кошторисів по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення» щодо: законності та правильності розрахунків, доцільності запропонованих витратів, правильності їх розподілу відповідно до їх економічної класифікації, повноти бюджету, дотримання днівних граничних складів, норм цін лімітів, а також інших показників відповідно до законодавства.
2. Доводить до устаткованого соціального захисту та соціального забезпечення Дарницької районної адміністрації Києві державної адміністрації інструкції з підготовки бюджетних витратів.
3. Організовує роботу, пов'язану із складанням бюджетних витратів на основі загальнодержавного методу формування показників бюджету по

	галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення», проводить аналіз бюджетних витрат щодо їх відповідності меті, прозорості витрат, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів, аналізує їх та подає до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
4	У межах своєї компетенції перевіряє правильність складання та затвердження кошторисів та планів розподілу загального фонду бюджету, планів асигнувань спеціального фонду, щомісячних планів використання бюджетних коштів, щаттних розписів установами і організаціями галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення».
5	Формує звіти про виконання програм та підетатні показники до звітів, складених установами та організаціями за програмами, які передбачені у бюджеті міста Києва для Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення» та у визначені терміни подає їх на затвердження до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
6	Складає звіти про виконання паспортів бюджетних програм, здійснює аналіз показників виконання бюджетних програм.
7	Розглядає та аналізує місячні, квартальні та річні звіти про виконання кошторисних призначень.
8	Формує інформацію щодо стану фінансування міських цільових програм по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення» для подання до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
9	Оприлюднює та подає до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) звіт про фінансування розпорядників бюджетних коштів по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення» загального та спеціального фондів бюджету.

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

Одержувати у встановленому порядку від установ та організацій неможливо від бірок власності матеріали з питань, що стосуються роботи в віддану.

Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, отримувати відповіді на них.

Брати участь у семінарах, нарадах при розгляді питань у межах своєї компетенції.

У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівникові про всі виявлені педальні та вносити пропозиції щодо їх усунення.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з працівниками установ та організацій галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення» та з структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, галузевими працівниками фінансових управлінь районних в місті Києві державних адміністрацій, галузевими працівниками Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6. Вимоги до компетентності

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста або стаж роботи за фахом в інших сферах фінансів. Відомо володіє державною мовою.

Повишен мати панички роботи або виледити основними принципами роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобах, оргтехніці

Повишен дотримуватись правил ділового етикету, правил охорони праці та протипожежного захисту.

7. Умови служби

На постійній основі

Погоджено

Начальник відділу бюджетних програм соціального захисту та соціального забезпечення
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Наталія СУХОМЛИНОВА
(ім'я та прізвище)

20.09.2019
(дата)

Начальник фінансового управління
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)


(підпис)

Лариса КОМИШНИК
(ім'я та прізвище)

20.09.2019
(дата)

Головний бухгалтер
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Олена ПАРХОМЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

20.09.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомленій(на)


(підпис)

20.09.2019
(дата)

Тетяна МАРЧЕНКО
(ім'я та прізвище)