

“Затверджено”



Начальник Фінансового управління
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

В. Ваврічина
_____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів бюджетних програм житлово-комунального господарства та капітальних вкладень Фінансового управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансів бюджетних програм житлово-комунального господарства та капітальних вкладень (надалі Відділу) призначається на посаду (або звільняється з посади) за наказом начальника Фінансового управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі Управління).

Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2. Головний спеціаліст Відділу у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами керівника Управління, а також положенням про відділ фінансів бюджетних програм житлово-комунального господарства та капітальних вкладень.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.5. Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків: володіння державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування, вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення, вміння організувати та планувати роботу, вміння чітко та зрозуміло формулювати свою точку зору з використанням різних форм (письмово, усно), вміння забезпечити виконання поставлених завдань, вміння

безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності, вміння встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час, навички роботи в програмному комплексі «Єдина інформаційна система управління бюджетом м. Києва» та інші програмні продукти, необхідні для виконання покладених на посаду обов'язків.

1.6. У разі тимчасової відсутності (чергова відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження, тощо) обов'язки головного спеціаліста виконує інший працівник Відділу згідно з наказом по Управлінню.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу фінансів бюджетних програм житлово-комунального господарства та капітальних вкладень забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ згідно Положення про відділ фінансів бюджетних програм житлово-комунального господарства та капітальних вкладень Фінансового управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.

2.3. Бере участь у складанні проекту бюджету Деснянського району у складі бюджету м. Києва за контрольними цифрами, доведеними Департаментом фінансів Київської міської державної адміністрації.

2.4. Бере участь у складанні бюджетного запиту по капітальному будівництву.

2.5. Бере участь у підготовці пропозицій до проекту бюджету Деснянського району у складі бюджету міста Києва на наступний рік та в складанні прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди.

2.6. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.7. Бере участь у роботі по складанню розпису видатків бюджету по капітальному будівництву, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису встановленим бюджетним призначенням.

2.8. Разом із розпорядником бюджетних коштів бере участь у складанні паспортів бюджетних програм місцевого бюджету, річних звітів про їх використання, здійснює моніторинг та аналіз виконання бюджетних програм, оцінку їх ефективності.

2.9. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету Деснянського району у складі бюджету міста Києва в частині капітального будівництва.

2.10. Контролює протягом бюджетного періоду відповідність розпису бюджету міста Києва в розрізі Деснянського району встановленим бюджетним призначенням в частині капітального будівництва .

2.11. Проводить моніторинг змін, що вносяться до бюджету Деснянського району у складі бюджету міста Києва, в установленому порядку складає бюджетну документацію, необхідну в процесі виконання бюджету (кошториси, довідки, реєстри змін та ін.) в частині капітального будівництва.

2.12. Працює в програмному комплексі «ЄІСУБ» за програмно-цільовим методом складання і виконання бюджету Деснянського району у складі бюджету міста Києва та середньострокового бюджетного планування на місцевому рівні.

2.13. Веде облік та складає звіт про виконання бюджету району у складі бюджету міста Києва по капітальному будівництву, готує інформаційні матеріали Департаменту фінансів та органам місцевого самоврядування про хід і підсумки виконання бюджету згідно встановлених термінів.

2.14. Забезпечує уточнення бюджету шляхом надання пропозицій про внесення змін до кошторисних призначень установ і організацій району до Департаменту фінансів Київської міської державної адміністрації в частині капітального будівництва та в установленому порядку готує довідки на зміни.

2.15. Узагальнює та аналізує інформацію по галузі «Капітальне будівництво».

2.16. Бере участь в опрацюванні пропозицій від громадськості та проводить роботу по заповненню електронної бази «Бюджет участі» у місті Києві». Готує бюджетні запити громадського бюджету для складання проекту бюджету.

2.17. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації(в межах своїх повноважень).

2.18. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та його заступникам.

2.19. Організує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством. Оформляє надані документи відповідно до вимог Єдиної

державної системи документаційного забезпечення та їх тиражування у необхідній кількості.

2.20. Приймає кореспонденцію на ім'я начальника Управління і надає її на розгляд.

2.21. Відповідно до резолюції начальника Управління передає документи на виконання у відділи.

2.22. Веде журнальну форму реєстрації вхідних, вихідних документів, здійснює контроль за обов'язковим додержанням в управлінні вимог щодо складання та оформлення документів, передбачених державними стандартами, веде документування і листування державною мовою.

2.23. Записує під час відсутності керівника прийняті повідомлення і доводить до його відома їх зміст.

2.24. Одержує необхідні начальнику Управління відомості від відділів або виконавців, викликає за його дорученням працівників.

2.25. Відправляє відповідну документацію адресатам.

2.26. Складає та затверджує номенклатуру справ Фінансового управління.

2.27. Веде безпосередній контроль за виконанням вхідних документів згідно строків виконання, після виконання документу, знімає його з контролю.

2.28. Відповідає за організацію доступу до публічної інформації Управління.

2.29. Працює з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі електронного документообігу «Єдиний інформаційний простір територіальної громади м.Києва «АСКОД».

2.30. У разі перебування в черговій відпустці або у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю обов'язки виконує інший спеціаліст Відділу.

2.31. Надає практичну та консультативно-методичну допомогу спеціалістам нижчого рівня, підвідомчим установам з питань, що стосуються його компетенції.

2.32. Готує проекти відповідей на запити Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Департаменту фінансів, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань в межах повноважень Відділу

2.33. Систематично займається підвищенням професійного рівня, вивчає законодавчі та виконавчі документи, які стосуються діяльності відділу.

2.34. Виконує, при необхідності, інші завдання та доручення начальника Відділу, Управління.

2.35. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, охорони праці, пожежної безпеки.

2.36. Дотримується Законодавства України з питань Державної служби та боротьби з корупцією.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст Відділу має право:

3.1. Представляти Управління в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції, в органах державної влади, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності.

3.2. Брати участь в розгляді питань, прийнятті рішень і наданні пропозицій в межах своїх повноважень.

3.3. Одержувати від підприємств, установ та організацій необхідну інформацію з питань, що знаходяться в компетенції Відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст Відділу несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

4.1. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків.

4.2. За перевищення своїх повноважень.

4.3. За порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює.

4.4. За порушення правил етичної поведінки державного службовця та правил внутрішнього службового розпорядку.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст Відділу взаємодіє з іншими підрозділами Фінансового управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, структурними підрозділами Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Олександр Я. С. [підпис]

«15» серпня 2019 року