

“Затверджено”

Начальник Фінансового управління
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації



В.Ваврічина

15 серпня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу фінансів бюджетних програм житлово-комунального господарства та капітальних вкладень Фінансового управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі - Управління, Відділу) призначається на посаду і звільняється з посади начальником Управління, відповідно до законодавства про державну службу.

Повинен мати вищу освіту ступеня магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування чи досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

1.2. Начальник Відділу у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

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

1.4. Начальник Відділу повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради, що відносяться до компетенції

Управління, трудове законодавство, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основи державного управління економіки, планування державних фінансів, правила етичної поведінки державного службовця та правила внутрішнього службового розпорядку, основи управління та організації загального діловодства.

1.5. У разі тимчасової відсутності (чергова відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження, тощо) обов'язки начальника відділу фінансів бюджетних програм житлово-комунального господарства та капітальних вкладень виконує інший працівник згідно з наказом по Управлінню.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Начальник відділу фінансів бюджетних програм житлово-комунального господарства та капітальних вкладень організовує виконання Конституції України, Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.2. Організовує роботу з планування та виконання бюджету Деснянського району в складі бюджету міста Києва по закріпленим за Відділом галузям та забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.

2.3. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації.

2.4. Приймає участь та готує проекти розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Київської міської державної адміністрації з питань реалізації галузевих повноважень.

2.5. Приймає участь, в межах наданих повноважень, у розробленні та погодженні проектів розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, розробниками яких є інші структурні підрозділи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.6. Бере участь у підготовці пропозицій до проекту програми соціального розвитку міста Києва в межах наданих повноважень.

2.7. Розробляє та подає на затвердження начальнику Управління Положення про відділ фінансів бюджетних програм житлово-комунального господарства та капітальних вкладень та посадові інструкції працівників Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками.

2.8. Планує роботу Відділу та надає пропозиції до плану роботи Управління.

2.9. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників Відділу та подає на розгляд начальнику Управління.

2.10. Забезпечує систематичний контроль за дотриманням працівниками Відділу законодавства України з питань Державної служби та запобігання і протидії корупції.

2.11. Організує роботу по складанню бюджетного запиту та проекту бюджету Деснянського району у складі бюджету м.Києва за граничними показниками, доведеними Департаментом фінансів Київської міської державної адміністрації.

2.12. 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.

2.13. Організовує підготовку необхідних аналітичних матеріалів, розрахунків, планових показників, заходів, пропозицій, прогнозів виконання бюджету Деснянського району у складі бюджету міста.

2.14. Бере участь у складанні паспортів бюджетних програм місцевого бюджету, квартальних та річних звітів про їх використання, здійснює моніторинг та аналіз виконання бюджетних програм, оцінку їх ефективності.

2.15. 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.

2.16. Аналізує інформацію та формує електронну базу даних по закріпленім за відділом галузям в програмному комплексі «ЄІСУБ» за програмно-цільовим методом.

2.17. Організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу звернень від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та громадян в межах повноважень відділу.

2.18. За дорученням начальника Управління представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами держадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

2.19. Аналізує матеріали та іншу інформацію, що виникає під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетних програм та, відповідно до компетенції, надає пропозиції керівництву, щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.20. Проводить моніторинг змін бюджету міста в частині Деснянського району по закріпленім за Відділом галузям, що вносяться рішенням сесії Київради «Про внесення змін до бюджету міста Києва».

2.21. Розглядає обґрунтовані пропозиції розпорядників бюджетних коштів, щодо уточнення бюджету протягом року, в межах компетенції Відділу, для надання пропозицій до Департаменту фінансів Київської міської державної адміністрації.

2.22. Аналізує узагальнену інформацію про виконання паспортів бюджетних програм за відповідний рік по закріпленім за Відділом галузям.

2.23. Бере участь у підготовці матеріалів для презентації планових показників бюджету Деснянського району в складі бюджету міста Києва.

2.24. Готує матеріали, самостійно, або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали з питань бюджету Деснянського району в складі бюджету міста Києва, що належать до компетенції Відділу, для подання голові райдержадміністрації .

2.25. Опрацьовує матеріали та пояснювальні записки до квартальних та річних звітів про виконання бюджету по галузям «Житлово-комунальне господарство», «Капітальне будівництво» та в частині видатків на теплоенергоносії для подання до Департаменту фінансів Київської міської державної адміністрації.

2.26. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.27. Подає керівнику Управління пропозиції щодо:

- визначення оптимізації структури відділу та чисельності працівників;
- призначення на посади та звільнення з посади працівників Відділу;
- притягнення до відповідальності працівників Відділу за результатами контрольних заходів, проведеними державними органами;
- удосконалення роботи Відділу;

- організації навчання працівників Відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня та рівня професійної компетенції, як державних службовців.

2.28. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника Управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

2.29. Здійснює контроль за:

- виконанням та наданням контрольної інформації, що стосується бюджетного процесу в Деснянському районі, відповідно до окремих доручень керівництва Департаменту фінансів Київської міської державної адміністрації та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, в межах наданих повноважень;
- своєчасним та якісним розглядом працівниками Відділу звернень від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань та громадян, які стосуються діяльності Відділу;
- дотриманням бюджетного законодавства бюджетними установами та організаціями Деснянського району при плануванні та виконанні місцевого бюджету;
- своєчасним наданням замовлень на фінансування до Департаменту фінансів Київської міської державної адміністрації;
- своєчасною та якісною підготовкою матеріалів, необхідних для складання розпису бюджету Деснянського району у складі бюджету міста Києва по закріпленим за Відділом галузям;
- своєчасним наданням бюджетних запитів розпорядниками бюджетних коштів підвідомчих бюджетних установ району по закріпленим галузям;
- своєчасною розробкою, разом із розпорядниками бюджетних коштів, паспортів бюджетних програм, відповідно до рішень сесії Київської міської ради «Про бюджет міста Києва» та інших змін до бюджету;
- своєчасним формуванням електронної бази даних по закріпленим за Відділом галузям для Єдиної системи управління бюджетом міста в умовах програмно-цільового методу бюджетування;
- виконанням наказів начальника Управління та розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

- складанням звітності та інших аналітичних матеріалів;
- фінансуванням підприємств, установ та організацій, що належать до сфери повноважень Відділу;
- виконанням надходжень доходів бюджету Деснянського району у складі бюджету міста Києва порівняно з попереднім періодом ;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- виконанням контрольних завдань;
- правильністю застосування працівниками відділу законодавства, що стосуються роботи Відділу;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами.

2.30. Регулює процес ефективної взаємодії Відділу з іншими підрозділами адміністрації, з питань, що стосується діяльності Відділу, вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи працівників.

2.31. Бере участь у впровадженні та реалізації громадського бюджету (бюджету участі) в Деснянському районі в межах наданих повноважень.

2.32. Може входити до складу комісій при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, робота яких стосується повноважень Відділу.

2.33. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, охорони праці, пожежної безпеки.

2.34. Забезпечує систематичний контроль за дотриманням працівниками Відділу Законодавства України з питань Державної служби та боротьби з корупцією.

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

2.36. Виконує при необхідності, інші завдання та доручення начальника Управління.

2.37. Систематично займається підвищенням професійного рівня, вивчає законодавчі та нормативні документи, які стосуються діяльності Відділу.

2.38. Начальник відділу фінансів бюджетних програм житлово-комунального господарства та капітальних вкладень зобов'язаний дотримуватись правил етичної поведінки державного службовця та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.39. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

2.40. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.41. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА

3.1. Представляти Управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях району не залежно від форм власності.

3.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.3. Відмовляти у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, з порушенням законодавства та які завдають шкоди державі.

3.4. Залучати, при необхідності, за погодженням з керівництвом Управління, спеціалістів інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києва державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, які відносяться до компетенції Відділу.

3.5. Вимагати від розпорядників бюджетних коштів своєчасного подання достовірної бухгалтерської звітності на підставі первинних документів і бухгалтерських записів та звітів в встановлені терміни.

3.6. Безпосередньо взаємодіяти з працівниками інших відділів Управління для ще більшої ефективності роботи.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

3.8. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами

3.9. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСЬ

Начальник відділу фінансів бюджетних програм житлово-комунального господарства та капітальних вкладень 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. Начальник відділу фінансів бюджетних програм житлово-комунального господарства та капітальних вкладень взаємодіє з іншими підрозділами Фінансового управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, структурними підрозділами Департамент 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

«15 серпня» 2019 року

О.Т. Сидюк *Кеєвська*