

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Фінансового управління
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації



[Signature]
В. ВАВРІЧИНА

[Signature] 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу фінансів бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державного управління Фінансового управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника управління – начальник відділу фінансів бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державного управління 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. Заступник начальника управління – начальник відділу фінансів бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державного управління у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику Фінансового управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

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.

1.4. Заступник начальника управління – начальник відділу фінансів бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державного

управління 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 (перебування в черговій відпустці, тимчасова непрацездатність, відрадження, тощо) обов'язки виконує заступник начальника відділу фінансів бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державного управління.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Заступник начальника управління – начальник відділу фінансів бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державного управління організує 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. Організує роботу з планування та виконання бюджетних програм, затверджених в бюджеті міста Києва для головного розпорядника – Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація, по закріпленим за Відділом галузям та забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.

2.3. Здійснює керівництво діяльністю Відділом, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

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, 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 проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Деснянського району міста Києва в частині закріплених галузей та в межах наданих повноважень.

2.7. Розробляє та подає на затвердження начальнику Управління Положення про відділ фінансів бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державного управління та посадові інструкції працівників Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками.

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

2.9. Бере участь у проведенні конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В», відповідно до наказу Управління, забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

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

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

2.12. Згідно наказу по Управлінню має право першого підпису бухгалтерських і фінансових документів.

2.13. Подає керівнику управління пропозиції щодо:

визначення оптимізації структури Відділу та чисельності його працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу;

притягнення до відповідальності працівників Відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами;

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

вдосконалення роботи Відділу.

2.14. Здійснює контроль за:

своєчасним та якісним розглядом працівниками Відділу звернень від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань та громадян, які стосуються напряду діяльності Відділу;

виконанням та наданням контрольної інформації, що стосується бюджетного процесу в Деснянському районі, відповідно до окремих доручень керівництва Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, в межах наданих повноважень;

дотриманням бюджетного законодавства бюджетними установами та організаціями Деснянського району при плануванні та виконанні бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державного управління по головному розпоряднику;

забезпеченням ефективного та цільового використання бюджетних коштів, в межах повноважень;

своєчасним наданням замовлень на фінансування бюджетних установ району по захищених статтях видатків бюджету та іншим видаткам загального та спеціального фонду бюджету;

своєчасною розробкою, разом із розпорядниками бюджетних коштів, та поданням на затвердження паспортів бюджетних програм, відповідно до рішень сесії Київської міської ради «Про бюджет міста Києва» та інших змін до бюджету в частині бюджетних програм Деснянського району;

формуванням електронної бази даних Єдиної системи управління бюджетом міста по закріпленім за Відділом галузям та електронної бази «Громадський бюджет»;

наданням бюджетних запитів розпорядниками бюджетних коштів підвідомчих бюджетних установ району по закріпленім галузям;

своєчасною та якісною підготовкою матеріалів за бюджетними програмами соціально-культурної сфери та органів державного управління головного розпорядника, необхідних для складання розпису бюджету міста Києва;

виконанням наказів Управління, Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.15. Вносить пропозиції, стосовно розгляду на засіданнях колегії Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, апаратних нарадах питань, що належать до компетенції Відділу та Управління.

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

2.17. Готує матеріали для презентації планових показників бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державного управління по головному розпоряднику, включених до бюджету міста Києва.

2.18. Бере участь, в установленому порядку, у формуванні проекту бюджету міста Києва на відповідний період та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди в частині бюджетних програм головного розпорядника по закріпленім за Відділом галузям, координує учасників бюджетного процесу.

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

2.20. Розглядає обґрунтовані пропозиції розпорядників бюджетних коштів, щодо уточнення бюджетних програм протягом року, в межах компетенції Відділу, для надання пропозицій до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.21. Проводить моніторинг змін до бюджетних програм по закріпленім за Відділом галузям, що вносяться рішенням сесії Київради «Про внесення змін до бюджету міста Києва» для головного розпорядника – Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.22. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи, з основної діяльності Відділу.

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

2.24. Готує самостійно, або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали з питань бюджету міста Києва в частині головного розпорядника - Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що належать до компетенції Відділу, для розгляду їх на колегіях Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, апаратних нарадах та інших засіданнях Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.25. Опрацьовує матеріали та пояснювальні записки до квартальних та річних звітів про виконання бюджетних програм по галузям соціально-культурної сфери та органів державного управління Деснянського району для подання до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.26. Бере участь у підготовці громадського звіту голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.27. Опрацьовує запити, звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

2.28. Бере участь у складанні мережі установ та організацій, які отримують кошти з місцевого бюджету в поточному році, за підписом головного розпорядника.

2.29. Веде листування із структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підвідомчими установами, організаціями з питань, що стосуються компетенції Відділу.

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

2.31. Регулює процес ефективної взаємодії Відділу з іншими підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи працівників.

2.32. Забезпечує формування розподілів на фінансування по закріпленім галузям відповідно до помісячного розпису видатків, з урахуванням бюджетних зобов'язань та фінансування Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), за підписом головного розпорядника.

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

2.34. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням начальника Управління.

2.35. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

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

2.37. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

2.38. У разі перебування начальника Управління у черговій відпустці, або у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, виконує його обов'язки.

2.39. Заступник начальника управління – начальник відділу фінансів бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державного управління зобов'язаний дотримуватись правил етичної поведінки державного службовця та правил внутрішнього службового розпорядку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

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, що 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. Вимагати від розпорядників бюджетних коштів своєчасного подання достовірної звітності на підставі первинних документів і бухгалтерських записів та подання звітів у встановлені терміни.

3.5. Залучати, при необхідності, за погодженням з керівництвом Управління фахівців інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій району до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

3.6. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.

3.7. Вести ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень.

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСЬ

Заступник начальника управління - начальник відділу фінансів бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державного управління 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

Заступник начальника управління - начальник відділу фінансів бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державного управління 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:

«15» серпня 2019 року

 Наталія П'ЯТИГОРЕЦЬ