

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Фінансового управління
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації



В. ВАВРІЧИНА

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста 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. Головний спеціаліст відділу фінансів бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державного управління (надалі – Відділ) призначається на посаду (або звільняється з посади) за наказом начальника Фінансового управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – Управління), відповідно до Закону України «Про державну службу», або у відповідності до інших норм чинного законодавства.

1.2. Головний спеціаліст відділу фінансів бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державного управління у своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу фінансів бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державного 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 фінансів бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державного управління.

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 організовувати та планувати роботу, основи економіки, фінансів, 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».

1.6. У разі перебування в черговій відпустці, або у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю обов'язки виконує інший працівник Відділу, згідно з наказом по Управлінню.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Забезпечує виконання завдань, відповідно до плану роботи Відділу та окремих доручень керівництва.

2.2. Збирає, аналізує інформацію та ініціює рішення з питань розвитку галузі «Освіта», готує начальнику Відділу відповідні пропозиції.

2.3. Доводить до розпорядників коштів Інструкції з підготовки бюджетних запитів та граничний обсяг видатків на наступний рік у терміни, визначені законодавством та з врахуванням рекомендацій Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.4. Проводить аналіз бюджетного запиту, наданого розпорядниками бюджетних коштів, щодо відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.5. Забезпечує виконання завдань з планування та виконання бюджетних програм Деснянського району в складі бюджету міста Києва по галузі «Освіта», працює за програмно-цільовим методом складання і виконання бюджету міста Києва та середньострокового бюджетного планування в частині головного розпорядника - Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.6. Здійснює моніторинг правильності складання та виконання мережі, штатів і контингентів та складає пояснення до планової мережі та звіту з виконання фактичних мережевих показників бюджетних установ по закріпленій галузі.

2.7. Забезпечує разом із розпорядниками бюджетних коштів складання паспортів бюджетних програм по галузі «Освіта», звітів про їх виконання, проводить моніторинг та аналіз виконання бюджетних програм, оцінки їх ефективності.

2.8. На засаді статистичних та звітних даних готує результативні довідки про виконання бюджетних програм, надає до Департаменту фінансів Київської міської державної адміністрації пояснення про відхилення показників та пропозиції.

2.9. Забезпечує заповнення електронної бази даних для Єдиної системи управління бюджетом міста в умовах програмно-цільового методу бюджетування.

2.10. Проводить моніторинг змін, що вносяться рішенням сесії Київради до бюджету міста Києва, в частині Деснянського району по галузі «Освіта».

2.11. Забезпечує уточнення показників бюджетних програм по закріпленій галузі шляхом надання пропозицій про внесення змін до кошторисних призначень установ та організацій району до Департаменту фінансів Київської міської державної адміністрації та в установленому порядку готує довідки на зміни та реєстри змін.

2.12. Щоквартально звітує до Департаменту фінансів Київської міської державної адміністрації про виконання бюджету та відповідних програм з урахуванням внесених змін по галузі «Освіта», готує матеріали та пояснювальні записки до квартальних та річних звітів.

2.13. Дотримується бюджетного законодавства при плануванні та виконанні бюджетних програм.

2.14. Відмовляє у прийнятті до обліку документів для забезпечення бюджетного процесу, підготовлених з порушенням встановлених вимог, з порушенням законодавства, та інформує начальника Відділу про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

2.15. Виконує та надає контрольну інформацію, готує інформацію та аналітичні матеріали з питань бюджетного процесу по галузі, відповідно до окремих доручень керівництва Департаменту фінансів Київської міської державної адміністрації та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.16. Формує замовлення на фінансування бюджетних установ району по захищеним статтям видатків бюджету та іншим видаткам загального та спеціального фонду по галузі «Освіта» в електронній системі ЄІСУБ.

2.17. Узагальнює та аналізує інформацію, щодо планування та фінансування видатків бюджету розвитку.

2.18. Координує роботу по підготовці розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, щодо змін по об'єктам «Адресного переліку об'єктів для виконання робіт з капітального ремонту» по галузі «Освіта».

2.19. Відповідно до кошторисних призначень, взятих розпорядником коштів фінансових зобов'язань та з врахуванням фінансування Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) формує розподіли виділених бюджетних асигнувань за підписом головного розпорядника бюджету Деснянського району.

2.20. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Деснянського району міста Києва в частині закріпленої галузі.

2.21. Проводить моніторинг та надає інформацію про стан фінансування соціальних виплат за рахунок бюджетних коштів по галузі «Освіта» протягом року.

2.22. Узагальнює та аналізує інформацію про стан розрахунків та аналіз кредиторської заборгованості по галузі «Освіта».

2.23. Своєчасно готує якісні проекти відповідей на звернення від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань та громадян, що стосуються закріпленої галузі.

2.24. Надає практичну та консультативно-методичну допомогу підвідомчим установам з питань, що стосуються його компетенції.

2.25. Відповідно до завдань та доручень керівництва, проводить перевірки, узагальнює та аналізує інформацію по галузі «Освіта».

2.26. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.27. Координує роботу по впровадженню громадського бюджету (бюджету участі), в межах наданих повноважень, по закріпленій галузі.

2.28. Систематично займається підвищенням професійного рівня, вивчає нормативні і законодавчі документи.

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

2.30. Виконує іншу поточну і оперативну роботу, що відповідає завданням Управління та Відділу.

2.31. Головний спеціаліст Відділу зобов'язаний дотримуватись правил етичної поведінки державного службовця та правил внутрішнього службового розпорядку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, охорони праці, пожежної безпеки.

3. МАЄ ПРАВО

3.1 За дорученням начальника Управління представляти Відділ в структурних підрозділах виконавчої влади, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти та інші документів, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.3. Не приймати до виконання документи для забезпечення бюджетного процесу, здійснення яких суперечить вимогам законодавчих та інших нормативних актів.

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

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

3.6. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством, у межах наданих повноважень.

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

- 1) за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
- 2) за перевищення своїх повноважень;
- 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) за порушення правил етичної поведінки державного службовця та правил внутрішнього службового розпорядку.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

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:

Вікторія НАДТОЧІЙ

«09» травня 2019 року

