

“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 організовувати 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 житловому господарству.

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. Доводить до відома розпорядників бюджетних коштів, що належать до сфери повноважень Відділу, інструкції з підготовки бюджетних запитів.

2.7. 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.

2.8. Здійснює оцінку відповідності бюджетному законодавству бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, проектів зведених кошторисів для складання розпису бюджету Деснянського району у складі бюджету міста Києва в частині видатків, які відносяться до повноважень Відділу.

2.9. Бере участь у роботі по складанню розпису видатків бюджету по житловому господарству, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису встановленим бюджетним призначенням.

2.10. 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.

2.11. Готує результативні довідки про виконання паспортів бюджетних програм за рік, надає пояснення про відхилення показників.

2.12. За звітними даними визначає ефективність бюджетних програм по житловому господарству та надає інформацію до Департаменту фінансів КМДА.

2.13. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету Деснянського району у складі бюджету міста Києва по житловому господарству.

2.14. Контролює протягом бюджетного періоду відповідність розпису бюджету міста Києва в розрізі Деснянського району встановленим бюджетним призначенням по житловому господарству.

2.15. 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.) по житловому господарству.

2.16. Формує в програмному комплексі «ЄІСУБ» заявки на необхідну суму фінансування установ та організацій Деснянського району, що належать до сфери повноважень Відділу, окремо :

- по захищених статтях та інших видатках загального фонду;
- по видаткам спеціального фонду бюджету (бюджету розвитку).

2.17. 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.

2.18. Аналізує інформацію та формує електронну базу даних по закріпленім за Відділом галузям для єдиної системи управління бюджетом міста в умовах програмно-цільового методу.

2.19. Веде облік та складає звіт про виконання бюджету району у складі бюджету міста Києва по житловому господарству, готує інформаційні

матеріали Департаменту фінансів та органам місцевого самоврядування про хід і підсумки виконання бюджету згідно встановлених термінів.

2.20. Забезпечує уточнення бюджету шляхом надання пропозицій про внесення змін до кошторисних призначень установ і організацій району до Департаменту фінансів Київської міської державної адміністрації по житлово-комунальному господарству та в установленому порядку готує довідки на зміни.

2.21. Проводить перевірки правильності, ефективності та цільового використання бюджетних коштів підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери повноважень Відділу.

2.22. Узагальнює та аналізує інформацію по галузі «Житлове господарство».

2.23. Бере участь в опрацюванні пропозицій від громадськості та готує бюджетні запити громадського бюджету для складання проекту бюджету по відповідній галузі.

2.24. Аналізує, готує та надає інформацію про стан фінансування та освоєння виділених коштів підприємствами житлового господарства.

2.25. Готує розподіли виділених бюджетних асигнувань по видаткам, що відносяться до сфери повноважень Відділу, відповідно до помісячного розпису з урахуванням бюджетних зобов'язань, зареєстрованих в органах Державного казначейства України.

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

2.27. Опрацьовує пропозиції розпорядників коштів щодо адресного переліку об'єктів для виконання робіт з капітального ремонту за рахунок коштів спеціального фонду бюджету (бюджету розвитку), готує в програмному продукті «ЄІСУБ» зміни до розпорядження про затвердження адресних переліків об'єктів для виконання робіт з капітального ремонту.

2.28. Аналізує, готує та надає інформацію про стан фінансування та освоєння виділених коштів підприємствами житлового господарства.

2.29. Проводить моніторинг фінансових зобов'язань, зареєстрованих бюджетними установами району в управлінні Державної казначейської служби у Деснянському районі міста Києва.

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

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

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

2.33. 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.

2.34. Систематично займається підвищенням професійного рівня, вивчає законодавчі та виконавчі документи, які стосуються діяльності Відділу.

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

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

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:

 «19» вересня 2019 року