

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Фінансового управління  
Деснянської районної в місті Києві  
державної адміністрації



В. ВАВРІЧИНА

2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника 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 відділу фінансів бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державного управління (надалі - Відділу) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Фінансового управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі - Управління) за результатами конкурсу, відповідно до Закону України «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, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

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

## **2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

2.1. Організовує роботу та забезпечує виконання покладених на Відділ завдань у межах делегованих начальником Відділу повноважень.

2.2. Подає керівнику Відділу пропозиції, щодо розробки аналітичних матеріалів, розрахунків, заходів стосовно планових показників та показників виконання бюджету міста Києва в частині бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державного управління по головному розпоряднику Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.

2.3. Аналізує та узагальнює контрольну інформацію, що стосується бюджетного процесу по закріпленим за Відділом галузям, відповідно до окремих доручень керівництва Департаменту фінансів Київської міської державної адміністрації та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.4. Організовує виконання завдань з планування та виконання бюджетних програм Деснянського району в складі бюджету міста Києва, в умовах програмно-цільового методу та середньострокового бюджетного планування.

2.5. Приймає участь у формуванні електронної бази даних для Єдиної системи управління бюджетом міста в умовах програмно-цільового методу

бюджетування при складанні та виконанні бюджету міста Києва в частині головного розпорядника за закріпленими за Відділом галузями.

2.6. Бере участь у складанні паспортів бюджетних програм, звітів про їх виконання, готує зведену інформацію результативної оцінки ефективності бюджетних програм.

2.7. Доводить до розпорядників коштів Інструкції з підготовки бюджетних запитів та граничний обсяг видатків на наступний рік, доведені Департаментом фінансів Київської міської державної адміністрації у терміни, визначені законодавством.

2.8. Приймає участь у складанні бюджетних запитів підвідомчих установ району по закріплених за Відділом галузях, проводить аналіз бюджетних запитів, наданих розпорядниками бюджетних коштів, щодо відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.9. Бере участь у складанні планової мережі та звітів з виконання фактичних мережевих показників бюджетних установ та організацій Деснянського району.

2.10. Готує зведені інформаційні та аналітичні матеріали з питань бюджетного процесу по закріпленим за Відділом галузям.

2.11. Формує зведене замовлення на фінансування бюджетних установ району по захищеним статтям видатків та іншим видаткам загального та спеціального фондів бюджету (програма ЄІСУБ) у встановлені терміни.

2.12. Узагальнює інформацію, щодо планування та виконання видатків бюджету розвитку установ Деснянського району.

2.13. Бере участь у формуванні розподілів на фінансування по закріпленим галузям з урахуванням помісячного розпису видатків, бюджетних зобов'язань та фінансування Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), за підписом головного розпорядника.

2.14. Має право першого підпису бухгалтерських і фінансових документів.

2.15. У раз відсутності з поважних причин начальника відділу фінансів бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державного управління, виконує його функції та обов'язки.

2.16. 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.

2.17. Проводить моніторинг змін, що вносяться рішенням сесії Київради до бюджету міста Києва в частині Деснянського району, та галузей, закріплених за Відділом.

2.18. Аналізує, надає до Департаменту фінансів Київської міської державної адміністрації пропозиції про внесення змін до кошторисів та планів асигнувань установ та організацій району та бере участь в підготовці довідок та реєстрів змін бюджетних призначень при уточненні показників бюджетних програм головного розпорядника.

2.19. Формує мережу установ та організацій, які отримують кошти з місцевого бюджету, по головному розпоряднику – Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, вносить зміни до мережі в разі необхідності.

2.20. Проводить аналіз звітних даних про виконання бюджетних програм Деснянського району, готує відповідні пропозиції, щодо розвитку бюджетних галузей.

2.21. Приймає участь та готує проекти розпоряджень, що стосуються основної діяльності Відділу.

2.22. Інформує розпорядників коштів про зміни до бюджетних програм та стежить за дотриманням бюджетного законодавства бюджетними установами та організаціями Деснянського району.

2.23. Проводить моніторинг забезпеченості фінансовими ресурсами соціальних виплат по галузям соціально-культурної сфери протягом року.

2.24. Бере участь у складанні плану роботи Відділу та звіту про його виконання.

2.25. Забезпечує роботу по впровадженню громадського бюджету (бюджету участі) в Деснянському районі та формування електронної бази «Громадський бюджет», в межах наданих повноважень.

2.26. Веде листування, своєчасно та якісно готує проекти відповідей на звернення від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань та громадян, що стосуються повноважень Відділу.

2.27. Відповідає за ведення діловодства в Відділі, стежить за збереженням документів у відповідності до чинного законодавства.

2.28. Вживає заходів, щодо вдосконалення організації роботи Відділу.

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

2.30. Заступник начальника 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, охорони праці, пожежної безпеки.

2.31. Виконує, при необхідності, інші завдання та доручення заступника начальника управління - начальника відділу фінансів бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державного управління.

### **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 документи, 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 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 в межах наданих повноважень.

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

3.7. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у 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 відділу фінансів бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державного управління 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

Заступник начальника 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 ознайомена



Людмила ВАСИЛИНЕНКО

«15» серпня 2019 року