ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

01.02.2018 №46-к

Посадова інструкція

Начальника фінансового управління

Завдання, обов'язки та повноваження. Здійснює керівництво діяльністю фінансового управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на фінансове управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій управлінню. Визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління, керівників його структурних підрозділів. Погоджує та затверджує структуру управління, погоджує штатний розпис управління, погоджує та затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників фінансового управління. Погоджує проекти розпоряджень про вирішення фінансових питань. Організовує розробку проектів нормативних актів і програм, що належать до компетенції управління, в межах наданих йому повноважень. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень керівників міністерств, інших органів виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання. Керує розробкою проектів бюджетних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління на території району тощо. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності фінансового управління, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці управління з іншими структурними підрозділами державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян. Згідно з чинним законодавством призначає на посади, звільняє з посад та переміщує працівників управління. Організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством. Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання та протидії корупції. Забезпечує роботу з ведення діловодства в управлінні. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в фінансовому управлінні.

Має право. Представляли місцеву державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

Видавати у межах своєї компетенції розпорядження накази, організовувати та контролювати їх виконання. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, місцевого органу виконавчої влади та державної служби в цілому. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності фінансового управління та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Повинен знати. Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; Бюджетний кодекс України; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення Київської міської ради та розпорядження міськдержадміністрації, Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; основи трудового законодавства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

Заступник керівника апарату П. Бабій

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника фінансового управління Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.02.2018 № 5-о

Посадова інструкція

Заступника начальника управління – начальника відділу контрою за станом проведення розрахунків за теплоенергоносії

Завдання, обов'язки та повноваження. Здійснює керівництво діяльністю фінансового управління у межах делегованих йому начальником управління повноважень. У разі відсутності керівника управління виконує його обов'язки. Забезпечує виконання закріплених за ним напрямів роботи управління щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління та в межах закріплених за управлінням показників. Забезпечує контроль стану розрахунків за енергоносії. Вивчає ступінь відповідальності керівників у складі управління в межах повноважень, делегованих йому начальником управління. Погоджує проекти розпоряджень про вирішення фінансових питань. Організовує розробку проектів нормативних актів і програм, що належать до компетенції управління, в межах наданих йому повноважень. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень керівників міністерств, інших органів виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку відповідної сфери управління, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції. Здійснює виконання заходів з мобілізаційної підготовки в межах своєї компетенції. Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання та протидії корупції. Організовує роботу з розгляду працівниками фінансового управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію фінансового управління з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції. Подає у межах своєї компетенції керівнику управління пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу у складі управління. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників. Забезпечує захист державної таємниці у напрямах діяльності

фінансового управління. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції. Контролює діяльність підлеглих.

Має право. За дорученням начальника управління представляти фінансове управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності фінансового управління та належать до його компетенції. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

Повинен знати. Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; Бюджетний кодекс України; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення Київської міської ради та розпорядження міськдержадміністрації, Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; основи трудового законодавства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

Шиф Зуєнко О.П. 01.02.18р.

Посадова інструкція
Заступника начальника управління - начальника бюджетного відділу

Завдання, обов'язки та повноваження. Здійснює керівництво діяльністю бюджетного відділу у складі фінансового управління у межах делегованих йому начальником управління повноважень. У разі відсутності керівника управління виконує його обов'язки. Забезпечує виконання покладених на бюджетний відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління та в межах закріплених за відділом з питань, що належать до його компетенції. Здійснює керівництво та контроль за роботою бюджетного відділу. Контролює складання бюджетних запитів поданих розпорядниками коштів. Контролює правильність складання кошторисів видатків. Здійснює контроль за правильним і ефективним використанням бюджетних коштів розпорядниками бюджетних коштів на стадії їх фінансування. Забезпечує дотримання встановленої періодичності перевірок і участі в них працівників відділу. Забезпечує своєчасне фінансування першочергових видатків відповідно до розпису бюджетних показників бюджету міста Києва. Організовує роботи по складанню, уточненню, моніторингу та аналізу виконання бюджету м. Києва в Печерському районі у відповідному періоді. Розглядає розрахунки до кошторисів загального і спеціального фондів, складає висновки по перевірених кошторисах. Контролює складання та затвердження паспортів бюджетних програм за кожною бюджетною програмою, а також готує проекти розпоряджень в частині затвердження та внесення зміно до паспортів бюджетних програм. Погоджує проекти розпоряджень про вирішення фінансових питань. Організовує розробку проектів нормативних актів і програм, що належать до компетенції управління, в межах наданих йому повноважень. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень керівників міністерств, інших органів виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу у складі управління. Подає у межах своєї компетенції керівнику управління пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу у складі управління. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на відділ у складі управління, керуючись чинним законодавством. Здійснює роботу із захисту державних таємниць та контроль за ведення діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

Має право. За дорученням начальника управління представляти фінансове управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої

влади з питань, що належать до його компетенції. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності фінансового управління, відділу у складі управління. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу у складі управління та місцевої адміністрації в цілому.

Повинен знати. Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; Бюджетний кодекс України; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення Київської міської ради та розпорядження міськдержадміністрації, Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; основи трудового законодавства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

Благотенюк Т.С. 01.02.18р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника фінансового управління Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 02 квітня 2018 року № 8-о

Посадова інструкція головного спеціаліста відділу контролю за станом проведення розрахунків за теплоенергоносії фінансового управління

Завдання, обов'язки та повноваження. Головний спеціаліст відділу контролю за станом проведення розрахунків за теплоенергоносії здійснює координацію та методичне керівництво з питань планування та виконання бюджету в частині розрахунків бюджетних організацій за теплоенергоносії.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, а уразі його відсутності – вищому керівництву.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника фінансового управління.

Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ у виконанні бюджету підзвітних установ, що відносяться до комунальної власності територіальної громади району. Проводить перевірку правильності складання бюджетних запитів поданих розпорядниками коштів. Проводить перевірку правильності складання бюджетних запитів, кошторисів, паспортів бюджетних програм розпорядниками коштів в частині розрахунків за теплоенергоносії. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розрахунків бюджетних організацій за теплоенергоносії. Забезпечує правильність складання і затвердження кошторисів. Аналізує розрахунки до кошторисів загального та спеціального фондів, складає висновки по перевірених кошторисах. Готує та надає до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) паспорти бюджетних програм. Складає звіт про виконання бюджету по установах, показників мережі, пояснювальну записку до звіту. Здійснює контроль за правильним витрачанням коштів на утримання закладів. Готує поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу, надає методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень. Здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відповідного підрозділу. Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи даної галузі. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Має право. За дорученням представляти інтереси відділу бюджетних програм соціально-культурної сфери в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції. Брати участь у контролі (перевірці)

дотримання законодавства установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності конкретного підрозділу, необхідні для виконання головними спеціалістами своїх посадових обов'язків.

Повинен знати. Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної галузі економіки держави; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів; основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

Загальні вимоги. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

03.04.2018 _____ Іванова А. С.

Посадова інструкція головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління

Завдання, обов'язки та повноваження. Головний спеціаліст бюджетного відділу здійснює координацію та методичне керівництво з питань планування та виконання бюджету по галузі «Житлово-комунальне господарство».

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, а уразі його відсутності – вищому керівництву.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника фінансового управління.

Проводить перевірку правильності складання бюджетних запитів, кошторисів, паспортів бюджетних програм розпорядниками коштів по галузі «Житлово-комунальне господарство». Складає річний та квартальні звіти, пояснювальну записку про виконання бюджету району. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку галузі «Житлово-комунальне господарство». Готує рішення за напрямами діяльності відділу у складі управління у межах повноважень, наданих відділу, з питань, що належать до

його компетенції. Здійснює фінансування галузі «Житлово-комунальне господарство». Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на відділ у складі управління, керуючись чинним законодавством. Здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відповідного підрозділу. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій. Проводить експертизу документів, що стосуються питань планування та фінансування витрат, визначення реальних потреб по галузі «Житлово-комунальне господарство». Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Має право. За дорученням представляти інтереси бюджетного відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності конкретного підрозділу, необхідні для виконання головними спеціалістами своїх посадових обов'язків.

Повинен знати. Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної галузі економіки держави; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів; основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

Загальні вимоги. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на): _____

23.07.18 Демченко В.М.

Посадова інструкція головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління

Завдання, обов'язки та повноваження. Головний спеціаліст бюджетного відділу здійснює координацію та методичне керівництво з питань планування та виконання бюджету по галузі «Будівництво».

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, а уразі його відсутності – вищому керівництву.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника фінансового управління.

Проводить перевірку правильності складання бюджетних запитів, кошторисів, паспортів бюджетних програм розпорядниками коштів по галузі «Будівництво». Складає річний та квартальні звіти, пояснювальну записку про виконання бюджету району. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку галузі «Будівництво». Готує рішення за напрямами діяльності відділу у складі управління у межах повноважень, наданих відділу, з питань, що належать до його компетенції. Здійснює фінансування галузі «Будівництво». Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на відділ у складі управління, керуючись чинним законодавством. Здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відповідного підрозділу. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій. Проводить експертизу документів, що стосуються питань планування та фінансування витрат, визначення реальних потреб по галузі «Будівництво». Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Має право. За дорученням представляти інтереси бюджетного відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством. Отримувати - у встановленому порядку від органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності конкретного підрозділу, необхідні для виконання головними спеціалістами своїх посадових обов'язків.

Повинен знати. Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної галузі економіки держави; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів; основи державного управління та права;

інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

Загальні вимоги. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

10.04.2018 Рощупкін О.О.

Посадова інструкція

Начальника відділу фінансового забезпечення та звітності - головного бухгалтера

Завдання, обов'язки та повноваження. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу фінансового забезпечення та звітності у складі фінансового управління у межах делегованих йому начальником управління повноважень.

Підпорядковується безпосередньо начальнику управління, а в разі його відсутності – його заступникам.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління відповідно до законодавства про працю.

Забезпечує розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу. Контролює проведення фінансування головних розпорядників коштів. Планує та розроблює плани асигнувань, складає кошторис витрат на утримання апарату управління. Здійснює обробку банківських документів по рахунках управління. Забезпечує складання та подання бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни; своєчасне та в повному обсязі перераховування податків та зборів (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; сплаченням кредиторської заборгованості у встановлений термін. Контроль за веденням кадрової роботи. Здійснює нарахування заробітних плат працівникам управління. Здійснює реєстрацію бухгалтерських проводок та їх рознесення. Здійснює нарахування та перерахування страхових внесків у державні позабюджетні соціальні фонди, заробітних плат робітників і службовців, інших виплат та платежів. Готує періодичну звітність по ЄСВ у встановлені терміни, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку. Складає податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку і сум утриманого з них податку. Здійснює контроль за дотриманням касової дисципліни, розрахунками з підзвітними особами. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції. Готує поточні та перспективні плани роботи відділу, надає методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень. Бере участь в організації нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань. Здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відповідного підрозділу. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються його компетенції. Подає у межах своєї компетенції керівнику управління пропозиції про призначення на посади, звільнення з

посад та переміщення працівників відділу у складі управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень. Здійснює роботу із захисту державних таємниць та контроль за веденням діловодства, збереженням документів та передачу до архіву у відповідності з чинним законодавством. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством. Виконує інші доручення начальника управління.

Має право. За дорученням представляти інтереси відділу фінансового забезпечення та звітності в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності конкретного підрозділу, необхідні для виконання головними спеціалістами своїх посадових обов'язків. Одержувати від бюджетних установ району, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

Повинен знати: Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; інші акти законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Загальні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

23.01.2017 Кобець І.П.

Посадова інструкція

Головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення та звітності

Завдання, обов'язки та повноваження. Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення та звітності відповідає за виконання кадрової роботи. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу – головному бухгалтеру.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління.

Здійснює контроль за зберіганням та використанням персональних даних працівників. Здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу і готує їх до лічильної обробки. Приймає і контролює правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх до обробки, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності. Підготовка казначейських документів для здійснення фінансування бюджетних установ району. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються його компетенції. Веде встановлену звітно - облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців, готує документи для організації стажування, призначення на посади та звільнення з посад працівників; оформлює документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів, вносить про це записи до трудових книжок, обчислює стаж роботи та державної служби. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток. Здійснює методичне керівництво проведенням конкурсного відбору державних службовців. Здійснює ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ державних службовців. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством. Готує накази по управлінню. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівництва управління. Бере участь у проведенні нарад з питань кадрової роботи відповідно до сфери діяльності управління. Готує звіти до Департаменту комунальної власності м. Києва, до Печерського районного управління юстиції у м. Києві та формування звітів про проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти. Здійснює контроль за своєчасним виконанням наказів, доручень, розпоряджень керівника управління.

Має право. За дорученням представляти інтереси відділу фінансового забезпечення та звітності в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції. Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків. Готувати запити на

отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції", нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, практику застосування чинного законодавства; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок, методи обліку руху кадрів; організацію роботи з підбору та розстановки керівних кадрів і фахівців; основи організації праці та управління; трудове законодавство; систему оцінки персоналу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Загальні вимоги. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

23.01.2017 Г. П. Мартинюк

08-12-2019 Г. В. Яневич

Посадова інструкція

Головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення та звітності

Завдання, обов'язки та повноваження. Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення та звітності веде аналітичний облік первинних документів по виконанню кошторису доходів і видатків фінансового управління.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу – головному бухгалтеру.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління.

Здійснює контроль за складанням, реєстрацією юридичних бюджетних зобов'язань в органах державного казначейства договорів з постачальниками товарів, робіт та послуг відповідно до вимог бюджетного законодавства. Обробка місячних, квартальних, річних звітів установ району про кредиторську та дебіторську заборгованість розпорядників коштів. Підготовка казначейських документів для здійснення фінансування

бюджетних установ району. Здійснює поточний контроль за повнотою і достовірністю проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів управління, у перевірках стану бухгалтерського обліку. Забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів. Здійснює контроль за дотриманням касової дисципліни, розрахунками з підзвітними особами. Готує дані для складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати грошових коштів. Бере участь у розробці і впровадженні раціональної планової й облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки та інформаційних технологій. Бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів, інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу, а також підготовці відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до відповідного відділу. Бере участь у проведенні аналізу виробничої і господарсько-фінансової діяльності управління.

Має право. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу фінансового забезпечення та звітності в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції. Готувати проекти запитів у встановленому порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків. У процесі виконання покладених на структурний підрозділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Повинен знати. Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; методичні, нормативні та інші матеріали органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; порядок складання звітності; ділову мову; володіти державною мовою.

Загальні вимоги. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на): 23.08.2017

Кокишевська Ю.В

Посадова інструкція головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління

Завдання, обов'язки та повноваження. Головний спеціаліст бюджетного відділу здійснює координацію та методичне керівництво з питань планування та виконання бюджету по галузі «Молодіжні програми» та «Фізкультура», забезпечує вирішення поточних завдань, спрямованих на підвищення рівня економічної та фінансової роботи управління.

Підпорядковується безпосередньо начальнику бюджетного відділу, а уразі його відсутності – вищому керівництву.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника фінансового управління.

Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ у виконанні бюджету підзвітних установ, що відносяться до комунальної власності територіальної громади району. Проводить перевірку правильності складання бюджетних запитів поданих розпорядниками коштів. Забезпечує правильність складання і затвердження кошторисів. Складає висновки по перевірених кошторисах. Проводить аналіз та перевірки мережі, штатів та контингенту установ підзвітних галузей. Готує та надає до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) паспорти бюджетних програм. Складає звіт про виконання бюджету по установах, показників мережі, пояснювальну записку до звіту. Здійснює контроль за правильним витрачанням коштів на утримання закладів. Готує поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу, надає методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку галузі «Молодіжні програми» та «Фізкультура», готує керівництву управління, відділу відповідні пропозиції. Бере участь в організації нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань. Здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відповідного підрозділу. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій. Проводить експертизу документів, що стосується питань планування та фінансування витрат, визначення реальних потреб галузі «Молодіжні програми» та «Фізкультура» у фінансових ресурсах з урахуванням фактичного навантаження на установи галузі, розглядає звернення розпорядників кредитів з фінансових питань. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Виконує роботу по підготовці інформації для складання доходної частини бюджету міста Києва по Печерському району, складає звіти про виконання індикативних показників по доходах загального фонду бюджету міста Києва по Печерському району. Проводить аналіз надходжень податків і зборів згідно бюджетної класифікації, уточнює розрахунки по доходах, розробляє пропозиції, комплекси заходів, плани, що стосуються доходної частини бюджету. Організовує роботу

управління з проведення засідань робочої групи щодо спільного відпрацювання питань повноти надходжень плати за землю.

Має право. За дорученням представляти інтереси бюджетного відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності конкретного підрозділу, необхідні для виконання головними спеціалістами своїх посадових обов'язків.

Повинен знати. Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної галузі економіки держави; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів; основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

Загальні вимоги. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

23.01.2017 Безшертна Л.Б.

Посадова інструкція головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління

Завдання, обов'язки та повноваження. Головний спеціаліст бюджетного відділу здійснює координацію та методичне керівництво з питань планування та виконання бюджету по галузі «Державне управління».

Підпорядковується безпосередньо начальнику бюджетного відділу, а уразі його відсутності – вищому керівництву.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника фінансового управління.

Організовує та забезпечує контроль, аналіз і оцінку стану справ у виконанні бюджету підзвітних установ, що відносяться до комунальної власності територіальної громади району. Проводить перевірку правильності

складання бюджетних запитів поданих розпорядниками коштів. Забезпечує правильність складання і затвердження кошторисів. Готує та надає до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) паспорти бюджетних програм. Проводить аналіз та перевірки мережі, штатів та контингенту установ. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку галузі «Державне управління», готує керівництву управління відповідні пропозиції. Проводить експертизу документів, що стосуються питань планування та фінансування витрат, визначення реальних потреб галузі «Державне управління», у фінансових ресурсах з урахуванням фактичного навантаження на установи галузі, розглядає звернення розпорядників коштів з фінансових питань. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій. Здійснює роботу з документами та в системі електронного документообігу «АСКОД», що надходять на ім'я керівника та виходять за його підписом. Приймає участь у підготовці проектів поточних планів роботи, а також пропозиції щодо виконання розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації. Редагує та друкує документи, що виходять за підписом начальника управління. Контролює своєчасний розгляд пропозицій, заяв та скарг, що надійшли на ім'я керівника, а також виконання його вказівок та доручень. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Має право. За дорученням представляти інтереси бюджетного відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності конкретного підрозділу, необхідні для виконання головними спеціалістами своїх посадових обов'язків.

Повинен знати. Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної галузі економіки держави; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів; основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

Загальні вимоги. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на): Квітка Ю. А.

23.01.17

Посадова інструкція

Начальника відділу бюджетних програм соціально-культурної сфери фінансового управління

Завдання, обов'язки та повноваження. Начальник відділу бюджетних програм соціально-культурної сфери здійснює керівництво діяльністю відділу у межах делегованих йому начальником управління повноважень.

Здійснює координацію та методичне керівництво з питань планування та виконання бюджетних програм соціально-культурної сфери.

Підпорядковується безпосередньо начальнику управління, а у разі його відсутності його заступникам.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника фінансового управління.

Організовує та забезпечує контроль, аналіз і оцінку стану справ у виконанні бюджету підзвітних установ, що відносяться до комунальної власності територіальної громади району. Проводить перевірку правильності складання бюджетних запитів поданих розпорядниками коштів. Забезпечує правильність складання і затвердження кошторисів. Готує та надає до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) паспорти бюджетних програм. Проводить аналіз та перевірки мережі, штатів та контингенту установ. Здійснює контроль за правильним витрачанням коштів на утримання закладів, заходів програм. Бере участь в організації нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань. Здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються відповідного підрозділу. Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи даної галузі. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються його компетенції. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Має право. За дорученням начальника фінансового управління представляти інтереси відділу бюджетних програм соціально-культурної сфери в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності конкретного підрозділу, необхідні для виконання головними спеціалістами своїх посадових обов'язків. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

Повинен знати. Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної галузі економіки держави; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів; основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

Загальні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

23.01.2017 С. [illegible] Конуедайло С.В.

Посадова інструкція головного спеціаліста відділу бюджетних програм соціально-культурної сфери фінансового управління

Завдання, обов'язки та повноваження. Головний спеціаліст відділу бюджетних програм соціально-культурної сфери здійснює координацію та методичне керівництво з питань планування та виконання бюджету по галузі «Освіта».

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, а уразі його відсутності – вищому керівництву.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника фінансового управління.

Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ у виконанні бюджету підзвітних установ, що відносяться до комунальної власності територіальної громади району. Проводить перевірку правильності складання бюджетних запитів поданих розпорядниками коштів. Забезпечує правильність складання і затвердження кошторисів. Аналізує розрахунки до кошторисів загального та спеціального фондів, складає висновки по перевірених кошторисах. Готує та надає до Департаменту фінансів

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) паспорти бюджетних програм. Проводить аналіз та перевірки мережі, штатів та паспортів бюджетних програм установ освіти. Складає звіт про виконання бюджету по установах, показників мережі, пояснювальну записку до звіту. Здійснює контроль за правильним витрачанням коштів на утримання закладів. Готує поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу, надає методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку галузі «Освіта», готує керівництву управління, відділу відповідні пропозиції. Здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відповідного підрозділу. Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи даної галузі. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій. Проводить експертизу документів, що стосується питань планування та фінансування витрат, визначення реальних потреб галузі «Освіта» у фінансових ресурсах з урахуванням фактичного навантаження на установи галузі. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Має право. За дорученням представляти інтереси відділу бюджетних програм соціально-культурної сфери в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності конкретного підрозділу, необхідні для виконання головними спеціалістами своїх посадових обов'язків.

Повинен знати. Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної галузі економіки держави; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів; основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

Загальні вимоги. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на): [signature] Пилипчук Т.С.

23.01.17.

Посадова інструкція головного спеціаліста відділу бюджетних програм соціально-культурної сфери фінансового управління

Завдання, обов'язки та повноваження. Головний спеціаліст відділу бюджетних програм соціально-культурної сфери здійснює координацію та методичне керівництво з питань планування та виконання бюджету по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення».

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, а уразі його відсутності – вищому керівництву.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника фінансового управління.

Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ у виконанні бюджету підзвітних установ, що відносяться до комунальної власності територіальної громади району. Проводить перевірку правильності складання бюджетних запитів поданих розпорядниками коштів. Забезпечує правильність складання і затвердження кошторисів. Аналізує розрахунки до кошторисів загального та спеціального фондів, складає висновки по перевірених кошторисах. Готує та надає до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) паспорти бюджетних програм. Проводить аналіз та перевірки мережі, штатів та контингенту установ підзвітної галузі. Складає звіт про виконання бюджету по установах, показників мережі, пояснювальну записку до звіту. Здійснює контроль за правильним витрачанням коштів на утримання закладів. Готує поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу, надає методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення». Готує керівництву управління, відділу відповідні пропозиції. Бере участь в організації нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань. Здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відповідного підрозділу. Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи даної галузі. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій. Проводить експертизу документів, що стосується питань планування та фінансування витрат, визначення реальних потреб галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення» у фінансових ресурсах з урахуванням фактичного навантаження на установи галузі, розглядає звернення розпорядників бюджетних коштів з фінансових питань. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Має право. За дорученням представляти інтереси відділу бюджетних програм соціально-культурної сфери в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади,

підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності конкретного підрозділу, необхідні для виконання головними спеціалістами своїх посадових обов'язків.

Повинен знати. Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної галузі економіки держави; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів; основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

Загальні вимоги. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

23.01.2017 Жилка О.Т.

Посадова інструкція головного спеціаліста відділу контролю за станом проведення розрахунків за теплоенергоносії фінансового управління

Завдання, обов'язки та повноваження. Головний спеціаліст відділу контролю за станом проведення розрахунків за теплоенергоносії здійснює координацію та методичне керівництво з питань планування та виконання бюджету по галузі «Культура та мистецтво», а також в частині розрахунків бюджетних організацій за теплоенергоносії.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, а уразі його відсутності – вищому керівництву.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника фінансового управління.

Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ у виконанні бюджету підзвітних установ, що відносяться до комунальної власності територіальної громади району. Проводить перевірку правильності складання бюджетних запитів поданих розпорядниками коштів. Проводить перевірку правильності складання бюджетних запитів, кошторисів, паспортів бюджетних програм розпорядниками коштів в частині розрахунків за теплоенергоносії. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розрахунків бюджетних організацій за теплоенергоносії. Забезпечує правильність складання і затвердження кошторисів. Аналізує розрахунки до кошторисів загального та спеціального фондів, складає висновки по перевірених кошторисах. Готує та надає до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) паспорти бюджетних програм. Проводить аналіз та перевірки мережі, штатів та контингенту установ по галузі «Культура та мистецтво». Складає звіт про виконання бюджету по установах, показників мережі, пояснювальну записку до звіту. Здійснює контроль за правильним витрачанням коштів на утримання закладів. Готує поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу, надає методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку галузі «Культура та мистецтво» готує керівництву управління, відділу відповідні пропозиції. Здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відповідного підрозділу. Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи даної галузі. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій. Проводить експертизу документів, що стосується питань планування та фінансування витрат, визначення реальних потреб галузі «Культура та мистецтво» у фінансових ресурсах з урахуванням фактичного навантаження на установи галузі, розглядає звернення розпорядників бюджетних коштів з фінансових питань. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Має право. За дорученням представляти інтереси відділу бюджетних програм соціально-культурної сфери в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності конкретного підрозділу, необхідні для виконання головними спеціалістами своїх посадових обов'язків.

Повинен знати. Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної галузі економіки держави; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів; основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

Загальні вимоги. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

23.01.2017 Куїмова Т.Д