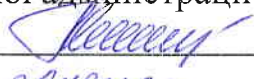


Затверджую:

Начальник фінансового управління
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

 Л.Кабанець
« 30 » грудня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу фінансів підприємств комунальної власності,
капітальних вкладень та аналізу доходів бюджету фінансового управління
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу фінансів підприємств комунальної власності, капітальних вкладень та аналізу доходів бюджету фінансового управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст відділу фінансів підприємств комунальної власності, капітальних вкладень та аналізу доходів бюджету фінансового управління ПРДА призначається та звільняється з посади начальником фінансового управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до КЗпП України та Закону України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст відділу фінансів підприємств комунальної власності, капітальних вкладень та аналізу доходів бюджету підпорядковується начальнику фінансового управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та начальнику відділу.

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1. На посаду головного спеціаліста відділу фінансів підприємств комунальної власності, капітальних вкладень та аналізу доходів бюджету фінансового управління ПРДА призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування, яка має досвід і стаж роботи не менше 3-х років на державній службі або 5 років роботи за фахом.

Повинен знати:

2.2.1. Конституцію України, Бюджетний кодекс України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, Укази Президента України, постанови та розпорядження Уряду, органів виконавчої влади вищого рівня, рішення і розпорядження Київської міської ради та державної адміністрації, Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, інструкції та накази

Міністерства фінансів України, інші нормативні документи з питань планування, виконання та аналізу бюджету.

2.2.2. Практику застосування чинного законодавства.

2.2.3. Основи державного управління та економіки.

2.2.4. Основи права.

2.2.5. Правила ділового етикету.

2.2.6. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

2.2.7. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2.2.8. Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

3. Завдання та обов'язки

3.1. Бере участь у забезпеченні виконання покладених завдань на відділ фінансів підприємств комунальної власності, капітальних вкладень та аналізу доходів бюджету.

3.2. Проводить роботу, пов'язану із складанням зведеного бюджетного запиту головного розпорядника коштів по галузі «Охорона здоров'я» за програмно-цільовим методом для подання його на розгляд голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.3. Проводить аналіз проектів кошторисів та розрахунків до них, поданих розпорядником бюджетних коштів по галузі «Охорона здоров'я» щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

3.4. Надає пропозиції по складанню розпису видатків бюджету по галузі «Охорона здоров'я».

3.5. Доводить до розпорядника коштів нижчого рівня лімітні довідки про бюджетні асигнування на відповідний рік по галузі «Охорона здоров'я».

3.6. Здійснює контроль за станом використання бюджетних коштів комунальними некомерційними підприємствами району по галузі «Охорона здоров'я» відповідно до затверджених індивідуальних кошторисів, планів використання бюджетних коштів, помісячних планів використання бюджетних коштів та розрахунків до них.

3.7. Проводить аналіз правильності складання проектів паспортів бюджетних програм та забезпечує відповідність змісту паспортів бюджетних програм рішенням про місцевий бюджет на відповідний бюджетний період та розпису по галузі «Охорона здоров'я». Складає паспорти бюджетних програм по галузі «Охорона здоров'я» від імені головного розпорядника бюджетних коштів та подає на погодження до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) та вносить зміни до них.

3.8. Перевіряє і подає до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) зведення планів та звітів по мережі, штатах і контингентах комунальних некомерційних підприємств охорони здоров'я.

3.9. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням по галузі «Охорона здоров'я».

3.10. У процесі виконання бюджету за обґрунтованим поданням управління охорони здоров'я райдержадміністрації готує пропозиції щодо здійснення перерозподілу видатків за бюджетними програмами (програмною класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів) для включення до проекту рішення та розпорядження виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації), а також пропозиції до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про внесення змін до призначень, затверджених помісячним розписом видатків та перерозподілу видатків у розрізі кодів економічної класифікації в межах передбаченого загального обсягу бюджетних призначень по галузі «Охорона здоров'я».

3.11. Готує пропозиції щодо обсягів фінансування по загальному та спеціальному фондах бюджету міста Києва в межах бюджетних призначень та планів асигнувань, з урахуванням бюджетних зобов'язань, зареєстрованих в управлінні Державної казначейської служби у Подільському районі ГУ ДКС у м. Києві, фінансових можливостей бюджету по галузі «Охорона здоров'я».

3.12. Готує розподіли виділених бюджетних асигнувань по галузі «Охорона здоров'я» від імені головного розпорядника бюджетних коштів району, розпоряднику коштів нижчого рівня.

3.13. Проводить роботу по аналізу звіту розпорядника бюджетних коштів установ охорони здоров'я та складає пояснювальну записку з додатками до неї, вносить пропозиції щодо удосконалення мережі підприємств охорони здоров'я.

3.14. Проводить аналіз звітів про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету в розрізі бюджетних програм по галузі «Охорона здоров'я». Складає від імені головного розпорядника бюджетних коштів звіт про виконання паспортів бюджетних програм та подає їх до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).

3.15. Проводить аналізи ефективності бюджетних програм місцевого бюджету в розрізі бюджетних програм по галузі «Охорона здоров'я» та подає їх до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).

3.16. Готує пропозиції, спрямовані на поглиблення вивчення проблем комунальних некомерційних підприємств району в галузі «Охорона здоров'я» в межах функцій, покладених на відділ.

3.17. В межах своєї компетенції здійснює у встановленому порядку координацію діяльності комунальних некомерційних підприємств району в галузі «Охорона здоров'я» та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства від імені головного розпорядника коштів.

3.18. Проводить роботу по перевірці правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів по галузі «Охорона здоров'я», вносить пропозиції щодо усунення порушень за результатами проведених перевірок з метою ефективного використання коштів.

3.19. Проводить аналізи та перевірки по галузі «Охорона здоров'я», згідно плану контрольно - економічної роботи фінансового управління ПРДА.

3.20. Виконує контрольні доручення голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, контрольні доручення в межах компетенції відділу, доручення та завдання Департаменту фінансів, узагальнює, готує та подає необхідну інформацію в процесі виконання міського бюджету.

3.21. Забезпечує збереження і належний стан документів і поточного діловодства по підпорядкованих установах.

3.22. Забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень розпорядників коштів з напрямку діяльності відділу.

3.23. Забезпечує дотримання діловодства по формуванню справ відповідно до затвердженої номенклатури справ та передає їх до архіву управління.

3.24. Виконує окремі доручення керівництва фінансового управління в межах компетенції.

4. Права

Головний спеціаліст відділу фінансів підприємств комунальної власності, капітальних вкладень та аналізу доходів бюджету фінансового управління ПРДА має право:

4.1. У встановленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, інших державних органів, підприємств, установ і організацій всіх форм власності інформацію, оперативні та статистичні дані з питань, що стосуються діяльності управління.

4.2. Здійснювати перевірки комунальних некомерційних підприємств, установ і організацій району в галузі «Охорона здоров'я», яким надається фінансування з місцевого бюджету, щодо використання бюджетних коштів, дотримання ними встановленого порядку фінансово-бюджетної дисципліни.

4.3. Вносити пропозиції керівництву на основі проведених перевірок та аналізів щодо ефективного використання бюджетних коштів комунальними некомерційними підприємствами, установ і організацій району в галузі «Охорона здоров'я», а також про притягнення працівників вказаних підприємств до відповідальності за незабезпечення цільового використання бюджетних коштів.

4.4. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи фінансового управління ПРДА на основі розроблених, вивчених та опрацьованих нових форм і методів роботи виконавчої влади.

4.5. Узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи.

5. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу фінансів підприємств комунальної власності, капітальних вкладень та аналізу доходів бюджету фінансового управління ПРДА несе відповідальність за:

5.1. Належне виконання покладених на нього прав і обов'язків.

5.2. Своєчасне і кваліфіковане виконання завдань і доручень начальника управління та начальника відділу.

5.3. Відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Закону України, Указам Президента України, постановам та розпорядженням Уряду, органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням і розпорядженням Київської міської ради та державної адміністрації та Подільської районної в м. Києві державної адміністрації.

5.4. Дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

5.5. Дотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.6. Збереження майна, устаткування та документації, які знаходяться на обліку в управлінні.

6. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст відділу фінансів підприємств комунальної власності, капітальних вкладень та аналізу доходів бюджету фінансового управління ПРДА в процесі виконання покладених на нього завдань співпрацює з усіма відділами фінансового управління, структурними підрозділами Подільської райдержадміністрації, в межах делегованих начальником фінансового управління повноважень та відповідно до чинного законодавства.

Начальник відділу фінансів
підприємств комунальної власності,
капітальних вкладень та
аналізу доходів бюджету



Г. Мірошніченко

З посадовою інструкцією ознайомлений:



03.01.2017

(О.В. Зеркіна)