

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

В.М.Репік

06 грудня 2014

Посадова інструкція начальника відділу контролю розрахунків за енергоносії Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу контролю розрахунків за енергоносії Департаменту фінансів (далі - начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері фінансів бюджетної сфери - в частині здійснення розрахунків за енергоносії та у сфері фінансів соціального захисту населення - в частині фінансування пільг, житлових субсидій населенню та компенсацій, забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

1.2. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо заступнику директора Департаменту фінансів відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником Департаменту фінансів.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту фінансів, Положенням про відділ контролю розрахунків за енергоносії та іншими актами законодавства.

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо - кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра), напрямом підготовки: фінанси, економіка, державна служба, із стажем роботи не менше п'яти років на посадах державної служби підгрупи III-4, IV-2 чи V-3 або досвід роботи або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років.

1.6. Начальник відділу повинен знати 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 та

економіки, державну політику з напрямку діяльності відділу, правила ділового етикету.

2.Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Здійснює координацію та методичне керівництво з питань планування та виконання бюджету міста Києва в частині розрахунків за енергоносії по бюджетних установах соціально-культурної сфери і розрахунків по пільгах, житлових субсидіях населенню та компенсаціях.

2.3. Визначає ступінь відповідальності заступника начальника відділу, розробляє посадові інструкції працівників відділу, подає керівництву пропозиції про призначення на посади та звільнення з посад, заохочення та притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.

2.4. Приймає в установленому порядку участь у формуванні проекту бюджету міста Києва на відповідний рік, координує роботу по плануванню видатків на оплату енергоносіїв по бюджетних установах міста та плануванню видатків на надання пільг, житлових субсидій та компенсацій за рахунок субвенцій з державного бюджету.

2.5. Організує роботу по прийняттю та перевірці паспортів бюджетних програм в частині, що стосується розрахунків за енергоносії, проведенню перевірки та аналізу результативних показників виконання програм за завданням «Забезпечення збереження енергоресурсів» за звітні періоди.

2.6. Організує роботу по прийняттю та перевірці паспортів бюджетних програм по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення», метою яких є забезпечення надання пільг, житлових субсидій та компенсацій.

2.7. Забезпечує розгляд та підготовку проектів рішень Київської міської ради та розпоряджень Київської міської державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.8. Організує роботу по здійсненню контролю за своєчасним встановленням та дотриманням лімітів споживання енергоресурсів в натуральних показниках по бюджетних установах.

2.9. Координує роботу по забезпеченню своєчасного фінансування головних розпорядників бюджетних коштів по видатках на оплату енергоносіїв та цільового використання субвенцій з державного бюджету на фінансування пільг, субсидій та компенсацій, на погашення заборгованості з різниці в тарифах на теплову енергію, послуги з централізованого водопостачання та водовідведення.

2.10. Організує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій з питань, що знаходяться в компетенції відділу.

2.11. Відповідає за підготовку матеріалів та бере участь у нарадах та засіданнях з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.12. Вживає необхідних заходів по вдосконаленню організації роботи відділу контролю розрахунків за енергоносії.

2.13. Забезпечує дотримання працівниками відділу внутрішнього трудового розпорядку, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

3. Права

Начальник відділу контролю розрахунків за енергоносії має право:

3.1. За дорученням керівника представляти відділ в інших органах виконавчої влади, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

3.3. 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 відділу .

3.4. Використовувати статистичну інформацію, оперативні та звітні дані від органів виконавчої влади, організацій, установ, що стосуються діяльності відділу та необхідні для виконання службових обов'язків.

3.5. Брати участь у перевірках підпорядкованих організацій згідно з чинним законодавством та у межах наданих повноважень.

3.6. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Департаменту фінансів, підвідомчих підприємств і організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.7. Розглядати листи та звернення, що стосуються компетенції відділу, та готувати відповіді на них.

3.8. Вносити на розгляд керівництва Департаменту фінансів пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Начальник відділу контролю розрахунків за енергоносії несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків згідно чинного законодавства.

4.2. За невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

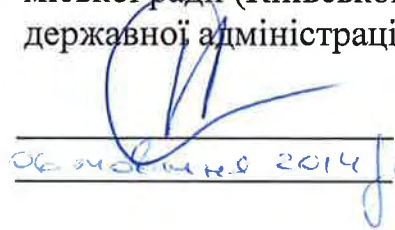
Начальник відділу контролю розрахунків за енергоносії в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту фінансів, районними в місті Києві державними адміністраціями, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами та організаціями відповідно до чинного законодавства.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Рябенко О.В. *[підпис]*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)



В.М.Репік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника відділу контролю розрахунків за енергоносіями
Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу контролю розрахунків за енергоносіями Департаменту фінансів (далі – заступник начальника відділу) у межах делегованих йому начальником відділу повноважень приймає участь у керівництві діяльністю відділу, організовує роботу по виконанню покладених на відділ завдань.

1.2. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу контролю розрахунків за енергоносіями.

1.3. Заступник начальника відділу призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів.

1.3. Забезпечує реалізацію державної політики на території м. Києва в частині складання, виконання бюджету міста Києва в частині розрахунків за енергоносіями по бюджетних установах соціально-культурної сфери і розрахунків по пільгах, житлових субсидіях населенню та компенсаціях.

1.4. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо - кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра), напрямами підготовки: фінанси, економіка, державна служба, із стажем роботи не менше п'яти років на посадах державної служби підгрупи ІІІ-4, ІV-2 чи V-3 або досвід роботи або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років.

1.5. У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту фінансів, Положенням про відділ контролю розрахунків за енергоносіями та іншими актами законодавства.

1.6. Заступник начальника відділу повинен знати державну мову на рівні ділового спілкування та застосування, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, основи державного управління та економіки, державну політику з напрямку діяльності відділу, правила ділового етикету.

1.7. Заступник начальника відділу у разі відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба) виконує його функції та обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. У межах делегованих йому начальником відділу контролю розрахунків за енергоносії повноважень здійснює координацію та методичне керівництво з питань планування та виконання бюджету міста Києва в частині розрахунків за енергоносії по бюджетних установах міста і розрахунків по пільгах, житлових субсидіях населенню, компенсаціях, по погашенню заборгованості з різниці в тарифах на теплову енергію, послуги з централізованого водопостачання та водовідведення.

2.2. Бере в установленому порядку участь у формуванні проекту бюджету міста Києва на відповідний рік, у опрацюванні бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів в частині видатків на оплату енергоносіїв по бюджетних установах міста та видатків на надання пільг, субсидій та компенсацій.

2.3. Бере участь у розгляді та підготовці проектів рішень Київської міської ради та розпоряджень Київської міської державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.4. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу і надає необхідну допомогу працівникам відділу у виконанні завдань і доручень.

2.5. Забезпечує складання річного та помісячного розпису по галузі соціальний захист населення в частині видатків на надання пільг, житлових субсидій та компенсацій.

2.6. Бере участь у прийнятті та перевірці паспортів бюджетних програм в частині, що стосується розрахунків за енергоносії, проведенні перевірки та аналізу результативних показників виконання програм за завданням «Забезпечення збереження енергоресурсів» за звітні періоди.

2.7. Приймає участь у своєчасному і якісному розгляді звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з питань, які знаходяться у компетенції відділу.

2.8. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.9. Подає пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3. Права

Заступник начальника відділу контролю розрахунків за енергоносії має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти відділ контролю розрахунків за енергоносії у інших органах виконавчої влади, установах, організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. У межах делегованих йому начальником відділу повноважень організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

3.3. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, організацій, установ, підприємств необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Брати участь у перевітках підпорядкованих організацій згідно з чинним законодавством та у межах наданих повноважень.

3.5. Розглядати листи та звернення, що стосуються компетенції відділу, та готувати відповіді на них.

3.6. Подавати керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу контролю розрахунків за енергоносії несе відповідальність:

4.1. За невиконання посадових завдань та обов'язків згідно чинного законодавства.

4.2. За невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Заступник начальника відділу контролю розрахунків за енергоносії в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту фінансів, районними в місті Києві державними адміністраціями, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами та організаціями відповідно до чинного законодавства.

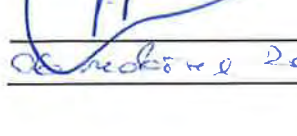
З посадовою інструкцією ознайомлена:



(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)


В.М.Репік

Посадова інструкція головного економіста відділу контролю розрахунків за енергоносії Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Головний економіст відділу контролю розрахунків за енергоносії Департаменту фінансів (далі – головний економіст відділу) безпосередньо підпорядковується начальнику відділу контролю розрахунків за енергоносії.

1.2. Головний економіст відділу призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів за поданням начальника відділу.

1.3. Головний економіст відділу забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ по одному із напрямів роботи відділу.

1.4. У своїй діяльності головний економіст відділу керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту фінансів, Положенням про відділ контролю розрахунків за енергоносії та іншими актами законодавства.

1.5. На посаду головного економіста відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо - кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра), напрямом підготовки: фінанси, економіка, державна служба, із стажем роботи не менше двох років або досвід роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше одного року.

1.6. Головний економіст відділу повинен знати державну мову на рівні ділового спілкування та застосування, основні принципи роботи на

комп'ютері та відповідні програмні засоби, основи державного управління та економіки, державну політику з напрямку діяльності відділу, правила ділового етикету.

2.Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної та регіональної політики в частині, що стосується розрахунків бюджетних установ соціально-культурної сфери за енергоносії та цільового використання державних субвенцій для фінансування пільг, житлових субсидій населенню та компенсацій.

2.2. Бере участь у формуванні проекту бюджету на наступний рік, у опрацюванні бюджетних запитів головних розпорядників коштів бюджету м. Києва в частині видатків на оплату енергоносіїв.

2.3. Бере участь у прийнятті та перевірці паспортів бюджетних програм в частині, що стосується розрахунків за енергоносії, проводить перевірку та аналіз результативних показників виконання програм за завданням «Забезпечення збереження енергоресурсів» за звітні періоди.

2.4. Приймає та перевіряє паспорти бюджетних програм по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення», метою яких є забезпечення надання пільг, житлових субсидій та компенсацій.

2.5. Перевіряє розрахунки та підтвердні документи, надані тепло- та водопостачальними підприємствами, для проведення погашення заборгованості з різниці в тарифах на теплову енергію, послуги з централізованого водопостачання та водовідведення за рахунок субвенції з держбюджету

2.6 На підставі аналізу стану заборгованості за спожиті енергоносії, нарахувань на них, зареєстрованих в ДКСУ фінансових зобов'язань та планових призначень готує заявки на фінансування головних розпорядників бюджетних коштів по видатках на оплату енергоносіїв.

2.7 Приймає участь у розгляді обґрунтованих пропозицій головних розпорядників бюджетних коштів щодо уточнення бюджету міста Києва в межах компетенції відділу;

2.8 Бере участь у прийнятті, аналізі та узагальненні звітів головних розпорядників бюджетних коштів в частині розрахунків за енергоносії.

2.9 При виконанні завдань і доручень надає необхідні консультації органам виконавчої влади, організаціям та установам у межах наданих повноважень.

2.10. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів з питань, що належать до його посадових функцій.

2.11. Бере участь у підготовці аналітичних матеріалів та проведенні нарад з питань, що належать до компетенції відділу.

2.12. Розглядає листи від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його посадових функцій.

3. Права

Головний економіст відділу контролю розрахунків за енергоносії має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти відділ контролю розрахунків за енергоносії у інших органах виконавчої влади, установах, організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. 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 відділу.

3.3. Брати участь у перевітках підпорядкованих організацій згідно з чинним законодавством та у межах наданих повноважень.

3.4. Розглядати листи та звернення, що стосуються напрямку роботи, та готувати відповіді на них.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого напряму діяльності.

4. Відповідальність

Головний економіст відділу контролю розрахунків за енергоносії несе відповідальність:

4.1. За невиконання посадових завдань та обов'язків згідно чинного законодавства.

4.2. За невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Головний економіст відділу контролю розрахунків за енергоносії в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту фінансів, районними в місті Києві державними адміністраціями, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами та організаціями відповідно до чинного законодавства.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Клишасва Алла Александрівна

Водуш

(підпис)

Клишасва

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

 В.М.Репік

06 лютого 2014

Посадова інструкція

**головного економіста відділу контролю розрахунків за енергоносії
Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Головний економіст відділу контролю розрахунків за енергоносії Департаменту фінансів (далі – головний економіст відділу) безпосередньо підпорядковується начальнику відділу контролю розрахунків за енергоносії.

1.2. Головний економіст відділу призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів за поданням начальника відділу.

1.3. Головний економіст відділу забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ по одному із напрямів роботи відділу.

1.4. У своїй діяльності головний економіст відділу керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту фінансів, Положенням про відділ контролю розрахунків за енергоносії та іншими актами законодавства.

1.5. На посаду головного економіста відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо - кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра), напрямами підготовки: фінанси, економіка, державна служба, із стажем роботи не менше двох років або досвід роботи на посадах державної

служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше одного року.

1.6. Головний економіст відділу повинен знати державну мову на рівні ділового спілкування та застосування, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, основи державного управління та економіки, державну політику з напрямку діяльності відділу, правила ділового етикету.

2.Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної та регіональної політики в частині, що стосується розрахунків бюджетних установ соціально-культурної сфери за енергоносії та цільового використання державних субвенцій для фінансування пільг, житлових субсидій населенню та компенсацій.

2.2. Бере участь у формуванні проекту бюджету на наступний рік, у опрацюванні бюджетних запитів головних розпорядників коштів бюджету м. Києва в частині видатків на оплату енергоносіїв.

2.3. Бере участь у прийнятті та перевірці паспортів бюджетних програм в частині, що стосується розрахунків за енергоносії, проводить перевірку та аналіз результативних показників виконання програм за завданням «Забезпечення збереження енергоресурсів» за звітні періоди.

2.4. У межах своєї компетенції здійснює збір, систематизацію, узагальнення та аналіз інформації, що стосуються розрахунків за енергоносії та по пільгах, житлових субсидіях та компенсаціях, надає відповідну інформацію Міністерству фінансів України у встановлені терміни.

2.5. Готує документи на перерахування субвенцій по видах та постачальниках послуг для фінансування пільг, субсидій та компенсацій.

2.6. Бере участь у прийнятті, аналізі та узагальненні звітів головних розпорядників бюджетних коштів в частині розрахунків за енергоносії.

2.7. При виконанні завдань і доручень надає необхідні консультації органам виконавчої влади, організаціям та установам у межах наданих повноважень.

2.8. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів з питань, що належать до його посадових функцій.

2.9. Бере участь у підготовці аналітичних матеріалів та проведенні нарад з питань, що належать до компетенції відділу.

2.10. Приймає участь в підготовці рішень за напрямками діяльності Головного фінансового управління в межах повноважень наданих відділу.

2.11. Розглядає листи від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його посадових функцій.

3. Права

Головний економіст відділу контролю розрахунків за енергоносії має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти відділ контролю розрахунків за енергоносії у інших органах виконавчої влади, установах, організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. 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 відділу .

3.3. Брати участь у перевірках підпорядкованих організацій згідно з чинним законодавством та у межах наданих повноважень.

3.4. Розглядати листи та звернення, що стосуються напрямку роботи, та готувати відповіді на них.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого напряму діяльності.

4. Відповідальність

Головний економіст відділу контролю розрахунків за енергоносії несе відповідальність:

4.1. За невиконання посадових завдань та обов'язків згідно чинного законодавства.

4.2. За невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Головний економіст відділу контролю розрахунків за енергоносії в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту фінансів, районними в місті Києві державними адміністраціями, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами та організаціями відповідно до чинного законодавства.

З посадовою інструкцією ознайомлена:



(підпис)

Гальча