

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



В.М. Репік

06 жовтня

2014 року

Посадова інструкція

Начальника Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Розділ I. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість.

Безпосередньо підпорядковується заступнику директору Департаменту фінансів діяльність якого спрямовується і координується відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.2. Основна мета діяльності працівника.

Забезпечення реалізації державної та регіональної політики з напрямку фінансування охорони здоров'я та соціального захисту.

1.3. Порядок призначення на посаду.

Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів за погодженням заступником директора Департаменту фінансів відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.4. Кваліфікаційні вимоги.

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше трьох років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років.

1.5. Повинен знати.

Порядок підготовки проектів законодавчих та нормативних актів, державну політику з напрямку діяльності управління, основи державного

управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила хорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

В своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами начальника Управління, іншими нормативно-правовими актами, то регулюють бюджетні відносини в Україні, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, а також Положенням про Управління.

Розділ II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління у межах визначених положенням про управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту.

2.2. Визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, начальника відділу та інших працівників управління; розподіляє обов'язки між працівниками відділу, розробляє положення та посадові інструкції працівників управління.

2.3. Регулює роботи відділів щодо його ефективної взаємодії з іншими відділами та управліннями.

2.4. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері фінансування охорони здоров'я і соціального захисту та в межах закріплених за відділом показників з питань, що належать до його компетенції.

2.5. Розробляє комплекси заходів та вносить пропозиції з питань, які стосуються фінансування витрат на охорону здоров'я, контролює організацію їх виконання.

2.6. Координує своєчасне фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до річного та помісячного розпису видатків.

2.7. Сприяє раціональному використанню бюджетних коштів міського бюджету на охорону здоров'я та соціального захисту.

2.8. Регулює роботу управління щодо ефективної взаємодії з іншими відділами та управліннями з питань, що стосуються діяльності управління.

2.9. Подає директору Департаменту фінансів пропозиції щодо заохочення та накладання стягнень на працівників управління.

2.10. Подає пропозиції директору Департаменту фінансів про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління.

2.11. Бере участь у засіданнях колегій Департаменту фінансів, а також у нарадах, які проводяться в Департаменті фінансів, при розладі питань, що належать до компетенції управління.

2.12. Забезпечує дотримання законодавства України з питань, що належать до компетенції управління, та дотримання працівниками законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, правил внутрішнього трудового розпорядку, виконує інші доручення заступника директора та директора Департаменту фінансів.

2.13. Готує матеріали керівництву Департаменту фінансів та Департамент до участі у нарадах і колегіях, засіданнях та постійних комісій та сесій Київради.

Розділ III. Права

3.1. Користуватись правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України “Про державну службу” та іншими актами законодавства, а також на соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.

3.2. Брати участь у службових нарадах Департаменту, а також семінарах, які організовані іншими установами, за погодженням із керівництвом.

3.3. Отримувати від структурних підрозділів Департаменту фінансів звіти, статистичні данні, довідки та інші матеріали, які необхідні для виконання покладених обов’язків.

3.4. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.5. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних даних та оперативних даних, звітів з питань галузі охорони здоров’я.

3.6. Здійснювати перевірку управлінь, установ та організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.7. Залучати фахівців інших структурних підрозділів управління, підвідомчих установ, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.8. Розглядати звернення, скарги, заяви, листи, готувати відповіді на них.

3.9. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.10. Подавати пропозиції керівництву Департаменту фінансів про вдосконалення роботи управління.

Розділ IV. Відповідальність

4.1. За невиконання чи неналежне виконання службових обов’язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов’язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який ганьбить його як державного службовця або дискредитує Департамент фінансів, заступник начальника Управління - начальник відділу несе дисциплінарну та кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

4.2. Начальник управління у межах законодавства нормативних актів Головного управління несе відповідальність за:

4.2.1. Неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань і доручень, невжиття можливих заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі;

4.2.2. Недотримання трудового розпорядку, службової дисципліни та етики поведінки державного службовця;

4.2.3. Недотримання в процесі роботи правил службової і державної таємниці та порядок роботи з документами, що мають конфіденційний характер.

Розділ V. Взаємовідносини

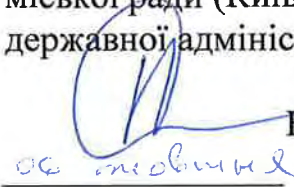
5.1. В процесі роботи співпрацює з усіма управліннями та відділами Департаменту фінансів, органами виконавчої влади, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

 (Гусенко Г.М.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

 В.М. Репік
2014 року

Посадова інструкція

**начальника відділу фінансів охорони здоров'я Управління фінансів
охорони здоров'я та соціального захисту Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації)**

Розділ I. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

Підпорядковується безпосередньо начальнику управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту.

1.2. Основна мета діяльності працівника.

Забезпечення реалізації державної та регіональної політики з наряду фінансування охорони здоров'я.

1.3. Порядок призначення на посаду:

Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів, за поданням начальника Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

В своїй роботі керується Конституцією та Законами України, Указами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради та розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами директора Департаменту, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють бюджетні відносини в Україні, а також Положенням про Управління.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та

розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів 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.

Розділ II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у межах делегованих йому начальником управління повноважень.

2.2. Визначає ступінь працівників відділу; розподіляє обов'язки між працівниками відділу, розробляє положення та посадові інструкції працівників відділу.

2.3. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими відділами та управліннями.

2.4. Організовує роботу, пов'язану із складанням проекту бюджету по галузі «Охорона здоров'я», визначає порядок і терміни подання головними розпорядниками матеріалів для підготовки проектів бюджету по галузі «Охорона здоров'я» і прогностичних розрахунків коштів та подає їх на розгляд начальнику управління.

2.5. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляд проекту бюджету, аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.6. Організовує складання розпису видатків міського бюджету по галузі «Охорона здоров'я», контролює його виконання.

2.7. Забезпечує перевірку правильності складання та затвердження кошторисів і планів використання коштів установами охорони здоров'я, які фінансуються з бюджету м. Києва.

2.8. Бере участь у розробці нормативно-правових актів, проектів рішень Київської міської ради, що стосуються складання та виконання бюджету та розпоряджень Київської міської державної адміністрації по галузі «Охорона здоров'я».

2.9. Розробляє комплекси заходів та вносить пропозиції з питань, які стосуються фінансування витрат на охорону здоров'я, контролює організацію їх виконання.

2.10. Забезпечує фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до річного та помісячного уточненого розпису видатків з урахуванням зареєстрованих в органах державного казначейства фінансових зобов'язань.

2.11. Вживає заходів щодо ефективного та раціонального витрачання бюджетних коштів.

2.12. Здійснює внутрішній контроль за витрачанням бюджетних коштів відповідно до чинного законодавства України відповідно до повноважень.

2.13. Готує довідки та доповіді керівництву Департаменту фінансів щодо виконання бюджету по галузі „Охорона здоров'я”.

2.14. Готує матеріали керівництву Департаменту фінансів до участі у засіданнях постійних комісій та сесій Київради відповідно до компетенції.

2.15. Забезпечує своєчасне виконання контрольних завдань та доручень Голови Київської міської державної адміністрації, керівництва Департаменту фінансів, Міністерства фінансів України.

2.16. Організує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень органів виконавчої влади, установ, підприємств, громадян відповідно до компетенції.

2.17. Організує та контролює своєчасне виконання всіх планових завдань роботи відділу та доручень керівництва Департаменту фінансів, Міністерства фінансів України та інших центральних органів влади, а також своєчасність підготовки відповідей всім вищезазначеним органам з питань, що належать до компетенції.

2.18. Подає керівнику управління пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу у складі управління, своєчасне заміщення вакансій.

2.19. Подає начальнику управління пропозиції щодо заохочення та накладання стягнень на працівників відділу.

2.20. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи управління, відділу.

2.21. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.

2.22. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни співробітників відділу у межах наданих повноважень.

2.23. Забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.24. Виконує іншу роботу за дорученням керівництва Департаменту в межах повноважень.

Розділ III. Права

3.1. За дорученням керівництва Департаменту фінансів представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

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

3.5. Здійснювати перевірку управлінь, установ та організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.6. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.7. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.8. За дорученням керівництва Департаменту Управління бере участь у роботі постійних комісій Київради, колегіях і нарадах інших департаментів та управлінь виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу.

3.9. Подавати пропозиції керівнику Управління про вдосконалення роботи відділу.

Розділ IV. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, бездіяльність та не виконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, за своєчасне і якісне виконання доручень керівництва Департаменту фінансів та робіт і обов'язків наведених в цій інструкції.

4.2. Недотримання трудового розпорядку, службової дисципліни та етики поведінки державного службовця.


4.3. За недостовірні дані, при складанні декларації про доходи та зобов'язання фінансового характеру.

4.4. За дотримання положень Закону України „Про державну службу”, „Про корупцію”, які регламентують діяльність державних службовців.

Розділ V. Взаємовідносини за посадою

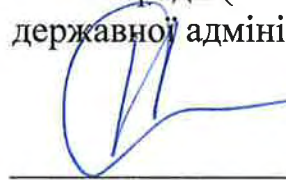
5.1. В процесі роботи співпрацює з усіма управліннями та відділами Департаменту фінансів, органами виконавчої влади, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

З посадовою інструкцією ознайомлена



ЗАТВЕРДЖУЮ

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

 В.М. Репік
2014 року

Посадова інструкція

**головного економіста відділу фінансів охорони здоров'я Управління
фінансів охорони здоров'я та соціального захисту Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації)**

Розділ I. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

Підпорядковується безпосередньо начальнику Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту, заступнику начальника управління - начальнику відділу фінансів соціального захисту, начальнику відділу фінансів охорони здоров'я.

1.2. Основна мета діяльності працівника.

Забезпечення реалізації державної та регіональної політики з напряму фінансування охорони здоров'я.

1.3. Порядок призначення на посаду:

Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів, за поданням заступника начальника Управління - начальника відділу та за погодженням начальника Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду головного економіста відділу призначається особа, яка має повну або базову вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

В своїй роботі керується Конституцією та Законами України, Указами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради та

розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами директора Департаменту, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють бюджетні відносини в Україні, а також Положенням про відділ.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів 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.

1.7. Заміщення:

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконує окремі обов'язки інших працівників відділу.

Розділ II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює контроль за плануванням та витрачанням бюджетних коштів відповідно до чинного законодавства України, по установах охорони здоров'я, які фінансуються з бюджету міста Києва.

2.2. Розробляє поточні плани своєї діяльності відповідно до завдань і функцій та бере участь у підготовці планів відділу, надає необхідну допомогу працівникам відділу у виконанні завдань і доручень.

2.3. Складає прогностичні розрахунки до проекту бюджету, визначає потребу у видатках на наступний бюджетний період та готує пояснюючу записку до проекту бюджету по галузі «Охорона здоров'я».

2.4. Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.

2.5. Проводить аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, з точки зору його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів та надає пропозиції начальнику відділу про включення його до проекту бюджету.

2.6. Розглядає проекти зведених кошторисів установ охорони здоров'я на відповідність граничним обсягам бюджетних призначень.

2.7. Складає розпис видатків по галузі «Охорона здоров'я», забезпечує відповідність розпису встановленим бюджетним призначенням.

2.8. Доводить до Головного розпорядника лімітні довідки про бюджетні асигнування та їх помісячний розподіл, а також інші показники, що згідно із законодавством повинні бути визначені на основі нормативів для уточнення проектів кошторисів і планів асигнувань.

2.9. Проводить перевірку правильності та своєчасності складання та затвердження кошторисів доходів та видатків в галузі охорони здоров'я відповідно до затвердженого Порядку складання, розгляду та затвердження кошторисів бюджетних установ.

2.11. Надає допомогу працівникам галузі охорони здоров'я, з питань організації бюджетної роботи та витрачання коштів.

2.13. Здійснює уточнення розпису видатків та при необхідності вносить зміни до рішення про бюджет по галузі «Охорона здоров'я». Складає пояснюючу записку щодо внесених змін.

2.14. Готує довідки та матеріали, виконує іншу роботу згідно функцій відділу за дорученням керівництва.

2.15. Дає роз'яснення головним розпорядникам коштів щодо діючого законодавства стосовно питань компетенції відділу.

2.16. Здійснює фінансування установ охорони здоров'я, які утримуються за рахунок міського бюджету міста Києва, відповідно помісячного розпису видатків та зареєстрованих в органах Державного казначейства фінансових зобов'язань.

2.18. Бере участь в розробці комплексу заходів та готує пропозиції з питань, які стосуються фінансування витрат на охорону здоров'я, контролює організацію їх виконання;

2.19. Проводить експертизу документів, що стосуються питань фінансування витрат на охорону здоров'я, розгляд звернень головних розпорядників кредитів з фінансових питань, визначення реальних потреб галузі у фінансових ресурсах з урахуванням фактичного навантаження на установи галузі.

2.20. Готує довідки та матеріали, виконує іншу роботу згідно функцій відділу за дорученням керівництва.

2.23. Організує своєчасний і якісний розгляд заяв і скарг громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу і вживає по них необхідні заходи.

2.24. Виконує іншу роботу за дорученням керівництва Департаменту фінансів.

Розділ III. Права

3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси підрозділу в органах виконавчої влади, установах, підприємствах та організаціях з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів, підприємств, установ, організацій необхідної для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

Розділ IV. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, бездіяльність та не виконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, за своєчасне і якісне виконання доручень керівництва Департаменту фінансів та робіт і обов'язків наведених в цій інструкції.

4.2. Недотримання трудового розпорядку, службової дисципліни та етики поведінки державного службовця.

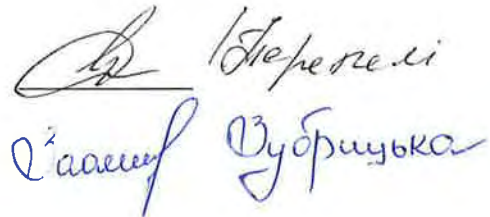
4.3. За недостовірні дані, при складанні декларації про доходи та зобов'язання фінансового характеру.

4.4. За дотримання положень Закону України „Про державну службу”, „Про корупцію”, які регламентують діяльність державних службовців.

Розділ V. Взаємовідносини за посадою

5.1. В процесі роботи співпрацює з усіма управліннями та відділами Департаменту фінансів, органами виконавчої влади, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

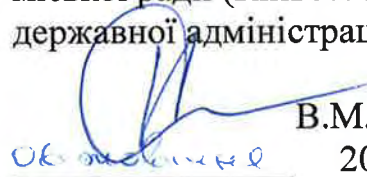
З посадовою інструкцією ознайомлена



Оксана Зубрицька

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


В.М. Репік
2014 року

Посадова інструкція

**головного економіста відділу фінансів охорони здоров'я Управління
фінансів охорони здоров'я та соціального захисту Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації)**

Розділ I. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

Підпорядковується безпосередньо начальнику Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту, заступнику начальника управління - начальнику відділу фінансів соціального захисту, начальнику відділу фінансів охорони здоров'я.

1.2. Основна мета діяльності працівника.

Забезпечення реалізації державної та регіональної політики з напряму фінансування охорони здоров'я.

1.3. Порядок призначення на посаду:

Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів, за поданням заступника начальника Управління - начальника відділу та за погодженням начальника Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду головного економіста відділу призначається особа, яка має повну або базову вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

В своїй роботі керується Конституцією та Законами України, Указами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради та

розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами директора Департаменту, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють бюджетні відносини в Україні, а також Положенням про відділ.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів 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.

1.7. Заміщення:

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконує окремі обов'язки інших працівників відділу.

Розділ II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює контроль за плануванням та витрачанням бюджетних коштів відповідно до чинного законодавства України, по установах охорони здоров'я, які фінансуються з бюджету міста Києва.

2.2. Розробляє поточні плани своєї діяльності відповідно до завдань і функцій та бере участь у підготовці планів відділу, надає необхідну допомогу працівникам відділу у виконанні завдань і доручень.

2.3. Складає прогнози розрахунки до проекту бюджету, визначає потребу у видатках на наступний бюджетний період та готує пояснюючу записку до проекту бюджету по галузі «Охорона здоров'я».

2.4. Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.

2.5. Проводить аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, з точки зору його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів та надає пропозиції начальнику відділу про включення його до проекту бюджету.

2.6. Розглядає проекти зведених кошторисів установ охорони здоров'я на відповідність граничним обсягам бюджетних призначень.

2.7. Складає розпис видатків по галузі «Охорона здоров'я», забезпечує відповідність розпису встановленим бюджетним призначенням.

2.8. Доводить до Головного розпорядника лімітні довідки про бюджетні асигнування та їх помісячний розподіл, а також інші показники, що згідно із законодавством повинні бути визначені на основі нормативів для уточнення проектів кошторисів і планів асигнувань.

2.9. Проводить перевірку правильності та своєчасності складання та затвердження кошторисів доходів та видатків в галузі охорони здоров'я відповідно до затвердженого Порядку складання, розгляду та затвердження кошторисів бюджетних установ.

2.11. Надає допомогу працівникам галузі охорони здоров'я, з питань організації бюджетної роботи та витрачання коштів.

2.13. Здійснює уточнення розпису видатків та при необхідності вносить зміни до рішення про бюджет по галузі «Охорона здоров'я». Складає пояснюючу записку щодо внесених змін.

2.14. Готує довідки та матеріали, виконує іншу роботу згідно функцій відділу за дорученням керівництва.

2.15. Дає роз'яснення головним розпорядникам коштів щодо діючого законодавства стосовно питань компетенції відділу.

2.16. Здійснює фінансування установ охорони здоров'я, які утримуються за рахунок міського бюджету міста Києва, відповідно помісячного розпису видатків та зареєстрованих в органах Державного казначейства фінансових зобов'язань.

2.18. Бере участь в розробці комплексу заходів та готує пропозиції з питань, які стосуються фінансування витрат на охорону здоров'я, контролює організацію їх виконання;

2.19. Проводить експертизу документів, що стосуються питань фінансування витрат на охорону здоров'я, розгляд звернень головних розпорядників кредитів з фінансових питань, визначення реальних потреб галузі у фінансових ресурсах з урахуванням фактичного навантаження на установи галузі.

2.20. Готує довідки та матеріали, виконує іншу роботу згідно функцій відділу за дорученням керівництва.

2.23. Організує своєчасний і якісний розгляд заяв і скарг громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу і вживає по них необхідні заходи.

2.24. Виконує іншу роботу за дорученням керівництва Департаменту фінансів.

Розділ III. Права

3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси підрозділу в органах виконавчої влади, установах, підприємствах та організаціях з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів, підприємств, установ, організацій необхідної для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

Розділ IV. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, бездіяльність та не виконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, за своєчасне і якісне виконання доручень керівництва Департаменту фінансів та робіт і обов'язків наведених в цій інструкції.

4.2. Недотримання трудового розпорядку, службової дисципліни та етики поведінки державного службовця.

4.3. За недостовірні дані, при складанні декларації про доходи та зобов'язання фінансового характеру.

4.4. За дотримання положень Закону України „Про державну службу”, „Про корупцію”, які регламентують діяльність державних службовців.

Розділ V. Взаємовідносини за посадою

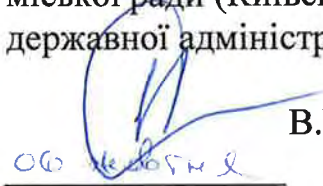
5.1. В процесі роботи співпрацює з усіма управліннями та відділами Департаменту фінансів, органами виконавчої влади, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

З посадовою інструкцією ознайомлена

Григор (Кравецька Н.І.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



В.М. Репік

2014 року

Посадова інструкція

**головного економіста відділу фінансів охорони здоров'я Управління
фінансів охорони здоров'я та соціального захисту Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації)**

Розділ I. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

Підпорядковується безпосередньо начальнику Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту, заступнику начальника управління - начальнику відділу фінансів соціального захисту, начальнику відділу фінансів охорони здоров'я.

1.2. Основна мета діяльності працівника.

Забезпечення реалізації державної та регіональної політики з напрямку фінансування охорони здоров'я.

1.3. Порядок призначення на посаду:

Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів, за поданням заступника начальника Управління - начальника відділу та за погодженням начальника Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду головного економіста відділу призначається особа, яка має повну або базову вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

В своїй роботі керується Конституцією та Законами України, Указами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради та

розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами директора Департаменту, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють бюджетні відносини в Україні, а також Положенням про відділ.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів 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.

1.7. Заміщення:

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконує окремі обов'язки інших працівників відділу.

Розділ II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює контроль за плануванням та витрачанням бюджетних коштів відповідно до чинного законодавства України, по установах охорони здоров'я, які фінансуються з бюджету міста Києва.

2.2. Розробляє поточні плани своєї діяльності відповідно до завдань і функцій та бере участь у підготовці планів відділу, надає необхідну допомогу працівникам відділу у виконанні завдань і доручень.

2.3. Складає прогнози розрахунки до проекту бюджету, визначає потребу у видатках на наступний бюджетний період та готує пояснюючу записку до проекту бюджету по галузі «Охорона здоров'я».

2.4. Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.

2.5. Проводить аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, з точки зору його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів та надає пропозиції начальнику відділу про включення його до проекту бюджету.

2.6. Розглядає проекти зведених кошторисів установ охорони здоров'я на відповідність граничним обсягам бюджетних призначень.

2.7. Складає розпис видатків по галузі «Охорона здоров'я», забезпечує відповідність розпису встановленим бюджетним призначенням.

2.8. Доводить до Головного розпорядника лімітні довідки про бюджетні асигнування та їх помісячний розподіл, а також інші показники, що згідно із законодавством повинні бути визначені на основі нормативів для уточнення проектів кошторисів і планів асигнувань.

2.9. Проводить перевірку правильності та своєчасності складання та затвердження кошторисів доходів та видатків в галузі охорони здоров'я відповідно до затвердженого Порядку складання, розгляду та затвердження кошторисів бюджетних установ.

2.11. Надає допомогу працівникам галузі охорони здоров'я, з питань організації бюджетної роботи та витрачання коштів.

2.13. Здійснює уточнення розпису видатків та при необхідності вносить зміни до рішення про бюджет по галузі «Охорона здоров'я». Складає пояснюючу записку щодо внесених змін.

2.14. Готує довідки та матеріали, виконує іншу роботу згідно функцій відділу за дорученням керівництва.

2.15. Дає роз'яснення головним розпорядникам коштів щодо діючого законодавства стосовно питань компетенції відділу.

2.16. Здійснює фінансування установ охорони здоров'я, які утримуються за рахунок міського бюджету міста Києва, відповідно помісячного розпису видатків та зареєстрованих в органах Державного казначейства фінансових зобов'язань.

2.18. Бере участь в розробці комплексу заходів та готує пропозиції з питань, які стосуються фінансування витрат на охорону здоров'я, контролює організацію їх виконання;

2.19. Проводить експертизу документів, що стосуються питань фінансування витрат на охорону здоров'я, розгляд звернень головних розпорядників кредитів з фінансових питань, визначення реальних потреб галузі у фінансових ресурсах з урахуванням фактичного навантаження на установи галузі.

2.20. Готує довідки та матеріали, виконує іншу роботу згідно функцій відділу за дорученням керівництва.

2.23. Організує своєчасний і якісний розгляд заяв і скарг громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу і вживає по них необхідні заходи.

2.24. Виконує іншу роботу за дорученням керівництва Департаменту фінансів.

Розділ III. Права

3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси підрозділу в органах виконавчої влади, установах, підприємствах та організаціях з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів, підприємств, установ, організацій необхідної для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

Розділ IV. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, бездіяльність та не виконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, за своєчасне і якісне виконання доручень керівництва Департаменту фінансів та робіт і обов'язків наведених в цій інструкції.

4.2. Недотримання трудового розпорядку, службової дисципліни та етики поведінки державного службовця.

4.3. За недостовірні дані, при складанні декларації про доходи та зобов'язання фінансового характеру.

4.4. За дотримання положень Закону України „Про державну службу”, „Про корупцію”, які регламентують діяльність державних службовців.

Розділ V. Взаємовідносини за посадою

5.1. В процесі роботи співпрацює з усіма управліннями та відділами Департаменту фінансів, органами виконавчої влади, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

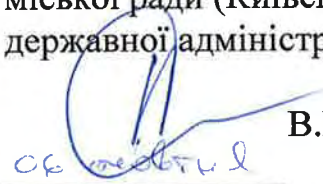
З посадовою інструкцією ознайомлена

 / *Коваленко К.О.* /

Міський

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



В.М. Репік
2014 року

Посадова інструкція

**головного економіста відділу фінансів охорони здоров'я Управління
фінансів охорони здоров'я та соціального захисту Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації)**

Розділ I. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

Підпорядковується безпосередньо начальнику Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту, заступнику начальника управління - начальнику відділу фінансів соціального захисту, начальнику відділу фінансів охорони здоров'я.

1.2. Основна мета діяльності працівника.

Забезпечення реалізації державної та регіональної політики з напряму фінансування охорони здоров'я.

1.3. Порядок призначення на посаду:

Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів, за поданням заступника начальника Управління - начальника відділу та за погодженням начальника Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду головного економіста відділу призначається особа, яка має повну або базову вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

В своїй роботі керується Конституцією та Законами України, Указами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради та

розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами директора Департаменту, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють бюджетні відносини в Україні, а також Положенням про відділ.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів 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.

1.7. Заміщення:

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконує окремі обов'язки інших працівників відділу.

Розділ II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює контроль за плануванням та витрачанням бюджетних коштів відповідно до чинного законодавства України, по установах охорони здоров'я, які фінансуються з бюджету міста Києва.

2.2. Розробляє поточні плани своєї діяльності відповідно до завдань і функцій та бере участь у підготовці планів відділу, надає необхідну допомогу працівникам відділу у виконанні завдань і доручень.

2.3. Складає прогнозні розрахунки до проекту бюджету, визначає потребу у видатках на наступний бюджетний період та готує пояснюючу записку до проекту бюджету по галузі «Охорона здоров'я».

2.4. Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.

2.5. Проводить аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, з точки зору його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів та надає пропозиції начальнику відділу про включення його до проекту бюджету.

2.6. Розглядає проекти зведених кошторисів установ охорони здоров'я на відповідність граничним обсягам бюджетних призначень.

2.7. Складає розпис видатків по галузі «Охорона здоров'я», забезпечує відповідність розпису встановленим бюджетним призначенням.

2.8. Доводить до Головного розпорядника лімітні довідки про бюджетні асигнування та їх помісячний розподіл, а також інші показники, що згідно із законодавством повинні бути визначені на основі нормативів для уточнення проектів кошторисів і планів асигнувань.

2.9. Проводить перевірку правильності та своєчасності складання та затвердження кошторисів доходів та видатків в галузі охорони здоров'я відповідно до затвердженого Порядку складання, розгляду та затвердження кошторисів бюджетних установ.

2.11. Надає допомогу працівникам галузі охорони здоров'я, з питань організації бюджетної роботи та витрачання коштів.

2.13. Здійснює уточнення розпису видатків та при необхідності вносить зміни до рішення про бюджет по галузі «Охорона здоров'я». Складає пояснюючу записку щодо внесених змін.

2.14. Готує довідки та матеріали, виконує іншу роботу згідно функцій відділу за дорученням керівництва.

2.15. Дає роз'яснення головним розпорядникам коштів щодо діючого законодавства стосовно питань компетенції відділу.

2.16. Здійснює фінансування установ охорони здоров'я, які утримуються за рахунок міського бюджету міста Києва, відповідно помісячного розпису видатків та зареєстрованих в органах Державного казначейства фінансових зобов'язань.

2.18. Бере участь в розробці комплексу заходів та готує пропозиції з питань, які стосуються фінансування витрат на охорону здоров'я, контролює організацію їх виконання;

2.19. Проводить експертизу документів, що стосуються питань фінансування витрат на охорону здоров'я, розгляд звернень головних розпорядників кредитів з фінансових питань, визначення реальних потреб галузі у фінансових ресурсах з урахуванням фактичного навантаження на установи галузі.

2.20. Готує довідки та матеріали, виконує іншу роботу згідно функцій відділу за дорученням керівництва.

2.23. Організує своєчасний і якісний розгляд заяв і скарг громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу і вживає по них необхідні заходи.

2.24. Виконує іншу роботу за дорученням керівництва Департаменту фінансів.

Розділ III. Права

3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси підрозділу в органах виконавчої влади, установах, підприємствах та організаціях з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів, підприємств, установ, організацій необхідної для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

Розділ IV. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, бездіяльність та не виконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, за своєчасне і якісне виконання доручень керівництва Департаменту фінансів та робіт і обов'язків наведених в цій інструкції.

4.2. Недотримання трудового розпорядку, службової дисципліни та етики поведінки державного службовця.

4.3. За недостовірні дані, при складанні декларації про доходи та зобов'язання фінансового характеру.

4.4. За дотримання положень Закону України „Про державну службу”, „Про корупцію”, які регламентують діяльність державних службовців.

Розділ V. Взаємовідносини за посадою

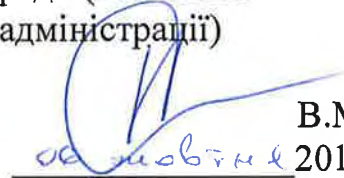
5.1. В процесі роботи співпрацює з усіма управліннями та відділами Департаменту фінансів, органами виконавчої влади, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

З посадовою інструкцією ознайомлена



ЗАТВЕРДЖУЮ

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


В.М.Репік
2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника управління - начальника відділу фінансів
соціального захисту Управління фінансів охорони здоров'я та соціального
захисту Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

- 1.1. Найменування посади: заступника начальника управління - начальник відділу фінансів соціального захисту Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
- 1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту Департаменту фінансів
- 1.3. Мета посади: забезпечення реалізації державної бюджетної політики у сфері фінансів охорони здоров'я і соціального захисту населення на території м. Києва, керівництво діяльністю відділу.
- 1.4. Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів за погодженням начальника Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту.
- 1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, які стосуються питань охорони здоров'я та соціального захисту населення; рішеннями Київської міської ради та розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами директора Департаменту фінансів, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють бюджетні відносини в Україні, а також Положенням про відділ.
- 1.6. Кваліфікаційні вимоги.
Повна вища освіта професійного спрямування «Економіка та підприємництво», «Державне управління» за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи не менше 5 років або досвід

роботи на посадах державної служби підгрупи III-4, IV-2 чи V-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше 3 років .

- 1.7. Повинен знати порядок підготовки проектів законодавчих та нормативних актів, державну політику з напрямку діяльності галузей «Охорона здоров'я» та «Соціальний захист та соціальне забезпечення», основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; 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.
- 1.8. На час відсутності у зв'язку з відпусткою або з іншими причинами функції начальника відділу виконує заступник начальника відділу.

Розділ II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у межах делегованих йому начальником управління повноважень, а у разі відсутності начальника управління у зв'язку з відпусткою або з іншими причинами здійснює керівництво діяльністю управління.
- 2.2. Визначає ступінь відповідальності заступника начальника відділу та інших працівників відділу; розподіляє обов'язки між працівниками відділу, розробляє положення та посадові інструкції працівників відділу.
- 2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері фінансів соціального захисту населення.
- 2.4. Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів з питань, що належать до галузі "Соціальний захист та соціальне забезпечення".
- 2.5. Готує рішення з питань, пов'язаних із здійсненням додаткових заходів по соціальному захисту населення та бере участь в їх погодженні за напрямами діяльності Департаменту фінансів в межах наданих відділу повноважень.
- 2.6. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, організаціями, міністерствами з питань, що стосуються сфери діяльності відділу.
- 2.7. Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямами, що належать до компетенції відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.
- 2.8. Організовує, регулює та контролює своєчасний і якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань соціального захисту населення, а також готує проекти відповідних рішень.

- 2.9. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.
- 2.10. Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.
- 2.11. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.12. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів.
- 2.13. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Розділ III. Права

Має право:

- 3.1. за дорученням керівництва Департаменту фінансів представляти інтереси відділу (або управління) в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 3.2. організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
- 3.3. у встановленому порядку готувати запити на 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. здійснювати перевірку департаментів, управлінь, установ згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;
- 3.5. залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 3.6. у встановленому порядку та у межах своєї компетенції готувати пропозиції щодо вжиття заходів до розпорядників бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені ст.118 Бюджетного кодексу України;
- 3.7. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління у складі головного управління, відділу у складі управління та місцевої адміністрації в цілому;
- 3.8. за дорученням керівництва Департаменту бере участь у роботі постійних комісій Київради, колегіях і нарадах інших Департаментів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу;

Розділ IV. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. за несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;
- 4.2. за своєчасне і якісне виконання доручень керівництва Департаменту фінансів та робіт і обов'язків, наведених в цій інструкції;
- 4.3. за недостовірні дані при складанні декларації про доходи та зобов'язання фінансового характеру;
- 4.4. за дотримання положень Закону України „Про державну службу”, „Про корупцію”, які регламентують діяльність державних службовців.

Розділ V. Взаємовідносини за посадою

У процесі роботи співпрацює з усіма управліннями та відділами Департаменту фінансів, органами виконавчої влади, департаментами, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):


Самченко М. А.

В. А.

(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


В.М.Репік
06 листопада 2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника відділу фінансів соціального захисту Управління
фінансів охорони здоров'я та соціального захисту Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації)**

1. Загальні положення

- 1.1 Найменування посади: заступник начальника відділу фінансів соціального захисту управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської державної адміністрації).
- 1.2 Підпорядкованість: підпорядковується безпосередньо начальнику Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту та заступнику Управління-начальнику відділу фінансів соціального захисту.
- 1.3 Основна мета діяльності працівника: забезпечення реалізації державної бюджетної політики у сфері соціального захисту населення на території м. Києва.
- 1.4 Порядок призначення на посаду: призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту фінансів за поданням заступника начальника Управління-начальника відділу фінансів соціального захисту та погодженням начальника Управління фінансів охорони здоров'я в та соціального захисту в установленому порядку.
- 1.5 Кваліфікаційні вимоги: спеціаліст (магістр), повна вища освіта, стаж роботи не менше 5 років або досвід роботи на посадах державної служби підгрупи III-4, IV-2 чи V-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років.
- 1.6 Повинен знати: Конституцію України, Бюджетний кодекс України законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції», Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», та інші акти законодавства, що відносяться до компетенції відділу. Укази Президента України, Постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, які стосуються питань соціального захисту

населення. Основи державного управління економіки, фінансів, державну мову, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

- 1.7 Заміщення: у разі відсутності заступника начальника Управління-начальника відділу фінансів соціального захисту виконує його функції та обов'язки.

2.Завдання та обов'язки

- 2.1 Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних програм з питань соціального захисту населення.
- 2.2 У межах наданих повноважень аналізує матеріали та інформацію, що готується під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету м. Києва по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення» та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства.
- 2.3 Готує пояснювальні записки Міністерству фінансів України щодо виконання бюджету міста по галузі „Соціальний захист та соціальне забезпечення” за звітними даними.
- 2.4 Аналізує плани по мережі, штатах і контингентах головних розпорядників бюджетних коштів до зведеного бюджету м. Києва по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення» та готує відповідну інформацію Міністерству фінансів України з поясненням в разі змін.
- 2.5 Проводить аналіз стану та причин утворення дебіторської та кредиторської заборгованості по установах галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення» та в, разі необхідності, готує пропозиції головним розпорядникам бюджетних коштів щодо усунення порушень.
- 2.6 Здійснює своєчасний і якісний розгляд та опрацювання пропозицій, заяв і скарг громадян, підприємств, установ і організацій, що пов'язані з соціальним захистом населення, та належать до компетенції Департаменту фінансів та, в разі необхідності, готує проекти відповідей.
- 2.7 Надає методичну допомогу головним розпорядникам бюджетних коштів.
- 2.8 Готує у межах наданих повноважень матеріали керівництву до участі у нарадах і колегіях, засіданнях постійних комісій та сесій Київради.
- 2.9 Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

3.Права

Має право:

- 3.1 за дорученням керівництва Департаменту представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його повноважень;
- 3.2 забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;
- 3.3 у встановленому порядку готувати запити на 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 здійснювати перевірку департаментів, управлінь, установ та організацій згідно з чинним законодавством у межах своєї компетенції;
- 3.5 залучати фахівців інших структурних підрозділів департаменту, підвідомчих установ за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 3.6 розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;
- 3.7 вносити пропозиції керівництву управління про вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

4. Відповідальність

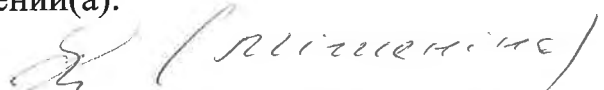
Несе відповідальність:

- 4.1 за несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, бездіяльність та не виконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, за своєчасне і якісне виконання доручень керівництва Департаменту фінансів та робіт і обов'язків наведених в цій інструкції;
- 4.2 за недостовірні дані, при складанні декларації про доходи та зобов'язання фінансового характеру;
- 4.3 за дотримання положень Закону України „Про державну службу”, „Про корупцію”, які регламентують діяльність державних службовців.

5. Взаємодія

- 5.1 В процесі роботи співпрацює з усіма управліннями та відділами Департаменту фінансів, органами виконавчої влади, департаментами, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та, в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

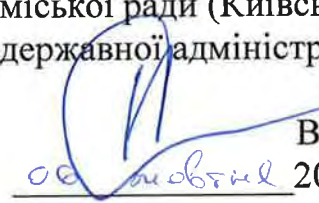
З посадовою інструкцією ознайомлений(а):



(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

 В.М.Репік
2014 року

Посадова інструкція головного економіста відділу фінансів соціального захисту Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Розділ I. Загальні положення

- 1.1. Найменування посади: головний економіст відділу фінансів соціального захисту Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- 1.2. Підпорядковується безпосередньо заступнику начальника Управління-начальнику відділу фінансів соціального захисту та заступнику начальника відділу фінансів соціального захисту.
- 1.3. Мета посади: забезпечення реалізації державної бюджетної політики у сфері фінансів і соціального захисту населення на території м. Києва.
- 1.4. Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів, за поданням заступника начальника Управління-начальника відділу фінансів соціального захисту та за погодженням начальника Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту.
- 1.5. В своїй роботі керується Конституцією та Законами України, Указами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради та розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами начальника Управління, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють бюджетні відносини в Україні, а також Положенням про відділ.
- 1.6. Кваліфікаційні вимоги:

Повна вища освіта професійного спрямування «Економіка та підприємництво», «Державне управління» за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи не менше 2 років або досвід

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

1.7. Повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства та нормативні документи щодо діяльності державної служби, Укази Президента України, Постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, які стосуються питань соціального захисту населення, основи державного управління економіки, фінансів та кредиту, Бюджетний кодекс України, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

1.8. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконує окремі обов'язки інших працівників відділу.

Розділ II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Складає розрахунки до проекту бюджету м. Києва, розглядає та аналізує звіти головних розпорядників бюджетних коштів про виконання кошторисів доходів і видатків на виплату державної допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам, тимчасової допомоги дітям, допомоги на утримання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях, по догляду за інвалідами I та II груп внаслідок психічного захворювання, пільгове медичне обслуговування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, компенсації інвалідам на бензин, ремонт та технічне обслуговування автотранспорту, встановлення телефонів інвалідам I та II груп, безоплатне поховання учасників бойових дій та інших пільг ветеранам, компенсації фізичним особам по догляду за інвалідами та громадянами похилого віку;
- 2.2. Забезпечує фінансування головних розпорядників бюджетних коштів, збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань фінансування державної допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам, тимчасової допомоги дітям, допомоги на утримання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях, по догляду за інвалідами I та II груп внаслідок психічного захворювання, пільгового медичного обслуговування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, компенсації інвалідам на бензин, ремонт та технічне обслуговування автотранспорту, встановлення телефонів інвалідам I та II груп, безоплатне поховання учасників бойових дій та інших пільг ветеранам, компенсації фізичним особам по догляду за інвалідами та громадянами похилого віку готує керівництву відділу відповідні пропозиції;
- 2.3. В межах своєї компетенції розглядає пропозиції головних розпорядників бюджетних коштів щодо перерозподілу видатків та

- готує, в разі необхідності, довідки про внесення відповідних змін до кошторисів та планів асигнувань;
- 2.4. Надає Мінфіну України та Управлінню державного казначейства у м. Києві інформацію щодо використання субвенції з Державного бюджету на державні допомоги та пільги ветеранам;
 - 2.5. Готує інформацію про хід виконання заходів Київської міської державної адміністрації, передбачених державними програмами, пов'язаними з соціальним захистом населення;
 - 2.6. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції;
 - 2.7. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;
 - 2.8. Готує матеріали, виконує іншу роботу згідно функцій відділу за дорученням керівництва;
 - 2.9. Надає роз'яснення головним розпорядникам коштів щодо діючого законодавства стосовно питань компетенції відділу.

Розділ III. Права

Має право:

- 3.1. представляти відділ у структурних підрозділах Міністерства фінансів України, в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3.2. брати участь у перевірці дотримання законодавства з питань соціального захисту у районних фінансових управліннях, здійснювати перевірку підприємств, установ, організацій згідно чинного законодавства в межах наданих повноважень;
- 3.3. у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та організацій місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- 3.4. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

Розділ IV. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. за несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, бездіяльність та не виконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, за своєчасне і якісне виконання доручень керівництва Департаменту фінансів та робіт і обов'язків наведених в цій інструкції;
- 4.2. за недостовірні дані, при складанні декларації про доходи та зобов'язання фінансового характеру;

4.3. за дотримання положень Закону України „Про державну службу”, „Про корупцію”, які регламентують діяльність державних службовців.

Розділ V. Взаємовідносини за посадою

В процесі роботи співпрацює з усіма управліннями та відділами Департаменту фінансів, органами виконавчої влади, департаментами, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

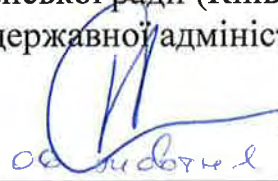
Писак Д. М.



(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

 В.М.Репік
2014 року

Посадова інструкція головного економіста відділу фінансів соціального захисту Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Розділ I. Загальні положення

- 1.1. Найменування посади: головний економіст відділу фінансів соціального захисту Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- 1.2. Підпорядковується безпосередньо заступнику начальника Управління-начальнику відділу фінансів соціального захисту та заступнику начальника відділу фінансів соціального захисту.
- 1.3. Мета посади: забезпечення реалізації державної бюджетної політики у сфері фінансів і соціального захисту населення на території м. Києва.
- 1.4. Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів, за поданням заступника начальника Управління-начальника відділу фінансів соціального захисту та за погодженням начальника Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту.
- 1.5. В своїй роботі керується Конституцією та Законами України, Указами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради та розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами начальника Управління, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють бюджетні відносини в Україні, а також Положенням про відділ.
- 1.6. Кваліфікаційні вимоги:

Повна вища освіта професійного спрямування «Економіка та підприємництво», «Державне управління» за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи не менше 2 років або досвід роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше одного року.

1.7. Повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства та нормативні документи щодо діяльності державної служби, Укази Президента України, Постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, які стосуються питань соціального захисту населення, основи державного управління економіки, фінансів та кредиту, Бюджетний кодекс України, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

1.8. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконує окремі обов'язки інших працівників відділу.

Розділ II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Складає розрахунки до проекту бюджету м. Києва по видатках на утримання установ соціального захисту населення.
- 2.2. Розглядає та аналізує звіти головних розпорядників бюджетних коштів про виконання, кошторисів доходів і видатків установ соціального захисту населення.
- 2.3. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань фінансування установ соціального захисту населення, готує керівництву відділу відповідні пропозиції.
- 2.4. Забезпечує фінансування головних розпорядників коштів на утримання установ соціального захисту населення.
- 2.5. Перевіряє кошториси установ соціального захисту населення на поточний рік.
- 2.6. В межах своєї компетенції, вирішує питання з головними розпорядниками коштів, пов'язані з плануванням та використанням коштів, передбачених на утримання установ соціального захисту населення.
- 2.7. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.
- 2.8. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.
- 2.9. Готує матеріали, виконує іншу роботу згідно функцій відділу за дорученням керівництва.

Розділ III. Права

Має право:

- 3.1. представляти відділ у структурних підрозділах Міністерства фінансів України, в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3.2. брати участь у перевірці дотримання законодавства з питань соціального захисту у районних фінансових управліннях, здійснювати

- перевірку підприємств, установ, організацій згідно чинного законодавства в межах наданих повноважень;
- 3.3. у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та організацій місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- 3.4. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

Розділ IV. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. за несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, бездіяльність та не виконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, за своєчасне і якісне виконання доручень керівництва Департаменту фінансів та робіт і обов'язків наведених в цій інструкції;
- 4.2. за недостовірні дані, при складанні декларації про доходи та зобов'язання фінансового характеру;
- 4.3. за дотримання положень Закону України „Про державну службу”, „Про корупцію”, які регламентують діяльність державних службовців.

Розділ V. Взаємовідносини за посадою

В процесі роботи співпрацює з усіма управліннями та відділами Департаменту фінансів, органами виконавчої влади, департаментами, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

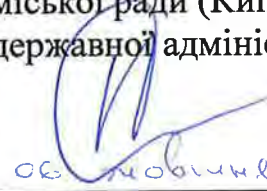
З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

Кимович Ігор Васильович

Степан
(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


В.М.Репік
06 жовтня 2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного економіста відділу фінансів соціального захисту Управління
фінансів охорони здоров'я та соціального захисту Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації)**

1. Загальні положення

- 1.1. Найменування посади: головний економіст відділу фінансів соціального захисту Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської державної адміністрації).
- 1.2. Підпорядкованість: підпорядковується безпосередньо заступнику начальника Управління-начальнику відділу фінансів соціального захисту та заступнику начальника відділу фінансів соціального захисту.
- 1.3. Основна мета діяльності працівника: забезпечення реалізації державної бюджетної політики у сфері соціального захисту населення на території м. Києва.
- 1.4. Порядок призначення на посаду: призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту фінансів за поданням заступника начальника Управління-начальника відділу фінансів соціального захисту за погодженням начальника Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту в установленому порядку.
- 1.5. Кваліфікаційні вимоги: спеціаліст (магістр), повна вища освіта, стаж не менше 2 років або досвід роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше одного року
- 1.6. Повинен знати: Конституцію України, Бюджетний кодекс України законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції», Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», та інші акти законодавства, що відносяться до компетенції відділу. Укази Президента України, Постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, які стосуються питань соціального захисту населення. Основи державного управління

економіки, фінансів, державну мову, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

- 1.7. Заміщення: виконує функції та обов'язки інших працівників відділу у разі їх відсутності в межах наданих повноважень.

2.Завдання та обов'язки

- 2.1. Складає розрахунки до проекту бюджету м. Києва по видатках на заходи, передбачені міськими цільовими програмами соціального захисту.
- 2.2. Розглядає та аналізує звіти головних розпорядників бюджетних коштів про виконання кошторисів доходів і видатків на заходи, передбачені міськими цільовими програмами соціального спрямування.
- 2.3. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань фінансування міських цільових програм соціального захисту.
- 2.4. Забезпечує фінансування головних розпорядників коштів на видатки, передбачені міськими цільовими програмами соціального захисту.
- 2.5. В межах своєї компетенції розглядає пропозиції головних розпорядників бюджетних коштів щодо перерозподілу видатків та готує, в разі необхідності, довідки про внесення відповідних змін до кошторисів та планів асигнувань.
- 2.6. Опрацьовує проекти рішень та розпоряджень виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації), пов'язані з виконанням міських цільових програм соціального захисту.
- 2.7. В межах своєї компетенції вирішує питання з головними розпорядниками коштів, пов'язані з плануванням та використанням коштів, передбачених на виконання міських цільових програм.
- 2.8. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції;
- 2.9. Організує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

3. Права

Має право:

- 3.1. за дорученням керівництва Управління представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його повноважень;
- 3.2. забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, та організаціями;
- 3.3. у встановленому порядку готувати запити на 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. здійснювати перевірку управлінь, установ та організацій згідно з чинним законодавством у межах своєї компетенції;
- 3.5. залучати фахівців інших структурних підрозділів управління, підвідомчих установ за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 3.6. розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;
- 3.7. вносити пропозиції керівництву Управління про вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- 4.1. за несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, бездіяльність та не виконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, за своєчасне і якісне виконання доручень керівництва Департаменту фінансів та робіт і обов'язків наведених в цій інструкції;
- 4.2. за недостовірні дані, при складанні декларації про доходи та зобов'язання фінансового характеру;
- 4.3. за дотримання положень Закону України „Про державну службу”, „Про корупцію”, які регламентують діяльність державних службовців.

5. Взаємодія

- 5.1. В процесі роботи співпрацює з усіма управліннями та відділами Департаменту фінансів, органами виконавчої влади, департаментами, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

