

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

В.М.Репік

06 жовтня 2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу фінансів місцевих органів влади і самоврядування
Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

Розділ I. Загальні положення

1.1. Основна мета діяльності працівника.

Забезпечення реалізації державної політики з наряду фінансів місцевих органів влади і самоврядування, виконання покладених на відділ завдань.

1.2. Підпорядкованість:

Підпорядковується безпосередньо першому заступнику директора Департаменту фінансів відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. Порядок призначення на посаду:

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту фінансів. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом стажування, відповідно до Закону України «Про державну службу» або у відповідності до інших норм чинного законодавства України.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра). Стаж роботи за фахом 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.

1.5. В своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Бюджетним кодексом України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями 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 фінансів місцевих органів влади і самоврядування, іншими актами законодавства.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; Бюджетний кодекс 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, рішення Київської міської ради, розпорядження органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба) виконання його обов'язків покладається на одного з працівників відділу наказом директора Департаменту.

Розділ II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, організовує його роботу.

2.2. Визначає ступінь відповідальності 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. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері організації раціонального і ефективного планування та використання коштів на утримання місцевих органів виконавчої влади і самоврядування.

2.5. Опрацьовує та погоджує проекти нормативно – правових актів з питань, що належать до компетенції відділу бере участь у розробці нормативно-правових актів, проектів рішень Київської міської ради тощо.

2.6. Забезпечує узагальнення матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу, готує пропозиції, спрямовані на удосконалення адміністративно-управлінського апарату.

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

2.8. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.9. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, підвищення професійного рівня і ділової кваліфікації працівників відділу, зміцнення службової дисципліни.

2.10. Подає директору Департаменту фінансів пропозиції щодо заохочення та накладання стягнень на працівників відділу.

2.11. Подає пропозиції директору Департаменту фінансів щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу.

2.12. Бере участь у нарадах, які проводяться в Департаменті фінансів при розгляді питань, що належать до компетенції відділу.

Розділ III. Права

3.1. Начальник відділу має право:

- 3.1.1. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, фінансовими управліннями районних в м. Києві державних адміністрацій, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- 3.1.2. Брати участь у службових нарадах Департаменту фінансів, а також семінарах, які організовані іншими установами, за погодженням із керівництвом.
- 3.1.3. Отримувати від структурних підрозділів Департаменту фінансів статистичні данні, довідки та інші матеріали, які необхідні для виконання покладених обов'язків.
- 3.1.4. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
- 3.1.5. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних даних та оперативних даних, звітів з питань компетенції відділу.
- 3.1.6. Залучати фахівців інших структурних підрозділів управління, підвідомчих установ, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 3.1.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 3.1.8. Вживати заходів щодо своєчасного розгляду звернень громадян
- 3.1.9. Подавати пропозиції керівництву Департаменту фінансів про вдосконалення роботи управління.



Розділ IV. Відповідальність

- 4.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:
- 4.1.1. за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
- 4.1.2. за перевищення своїх повноважень;
- 4.1.3. за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює;
- 4.1.4. за порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;

Розділ V. Взаємовідносини

- 5.1. Начальник відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

 
(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


В.М.Репік
08 жовтня 2014 року

**Посадова інструкція
головного економіста відділу фінансів місцевих органів влади і
самоврядування Департаменту фінансів виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

Розділ I. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансів місцевих органів влади і самоврядування Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1.2. Основна мета діяльності працівника.

Забезпечення реалізації державної та регіональної політики з напрямку фінансів місцевих органів влади і самоврядування.

1.3. Порядок призначення на посаду:

Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів в установленому законодавством порядку.

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 не менше 2 років або досвід роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше одного року.

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), іншими нормативно-правовими актами, що регулюють бюджетні відносини в Україні, а також Положенням про відділ.

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», Закон України «Про місцеве самоврядування», та інші закони, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України інші нормативно-правові акти, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи; державну мову; знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;

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. Приймає участь у виконанні покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління та в межах закріплених начальником відділу питань, що належать до його компетенції.
- 2.2. Проводить експертизу проектів структур, штатних розписів, інших нормативно-правових актів, кошторисів видатків на утримання районних в м. Києві державних адміністрацій.
- 2.3. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на згаданому в п.2.1 напрямку діяльності.
- 2.4. Готує розрахунки та складає прогнозні показники бюджету на відповідний рік по районних в м. Києві державних адміністраціях.
- 2.5. Опрацьовує бюджетні запити районних в м. Києві державних адміністрацій та вносить пропозиції щодо подальшого їх розгляду.
- 2.7. Складає розпис видатків бюджету по галузі Державне управління, забезпечує його виконання, готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень.
- 2.8. Готує пропозиції, зауваження та відповідає на звернення, які надходять у відділ від районних у м. Києві державних адміністрацій.
- 2.9. В період відсутності спеціалістів відділу виконує доручення начальника щодо виконання окремих обов'язків відсутнього спеціаліста.
- 2.10. Організує своєчасний і якісний розгляд заяв і скарг громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу і вживає по них необхідні заходи.
- 2.11. Виконує іншу роботу, в межах компетенції, по вказівці керівництва Департаменту фінансів.

Розділ III. Права

- 3.1. Представляти інтереси підрозділу в інших місцевих державних адміністраціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями, 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 та організацій місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, 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

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 та службової дисципліни 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 ознайомлен(а)

 Григорук А. 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 місцевих органів влади і
самоврядування Департаменту фінансів виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

Розділ I. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансів місцевих органів влади і самоврядування Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1.2. Основна мета діяльності працівника.

Забезпечення реалізації державної та регіональної політики з напряду фінансів місцевих органів влади і самоврядування.

1.3. Порядок призначення на посаду:

Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду головного економіста відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування 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.

1.5. 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), іншими нормативно-правовими актами, що регулюють бюджетні відносини в Україні, а також Положенням про відділ.

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», Закон України «Про місцеве самоврядування», та інші закони, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України інші нормативно-правові акти, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи;

державну мову;

знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;

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. Приймає участь у виконанні покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління та в межах закріплених начальником відділу питань, що належать до його компетенції.

2.2. Розраховує, складає ліміти асигнувань, здійснює фінансування та опрацьовує звіти по витратах на утримання міських органів управління. Аналізує, в межах наданих повноважень, стан і тенденції видатків на утримання органів місцевої влади та управління і вносить, при необхідності, пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

2.3. Проводить експертизу проектів структур, штатних розписів, інших нормативно-правових актів, кошторисів видатків на утримання органів управління міської ланки.

2.4. Опрацьовує бюджетні запити, готує прогностичні показники до бюджету м. Києва по видатках органів виконавчої влади міської ланки.

2.5. Складає розпис видатків бюджету, забезпечує його виконання, готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень.

2.6. Розглядає звернення від органів виконавчої влади та інших органів та готує проекти відповідних пропозицій.

2.7. В період відсутності спеціалістів відділу виконує доручення начальника щодо виконання окремих обов'язків відсутнього спеціаліста.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування.

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

2.9. Виконує, в межах компетенції, іншу роботу по вказівці керівництва Департаменту фінансів.

Розділ III. Права

3.1. Представляти інтереси підрозділу в інших місцевих державних адміністраціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями, 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 та організацій місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, 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

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

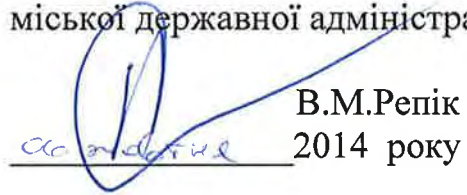
5.1. В процесі роботи співпрацює з усіма управліннями та відділами Департаменту фінансів, органами виконавчої влади, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

З посадовою інструкцією ознайомлен(а)

 - /Скисичка В.Б./

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


В.М.Репік
2014 року

Посадова інструкція головного економіста відділу фінансів місцевих органів влади і самоврядування Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Розділ I. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансів місцевих органів влади і самоврядування Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1.2. Основна мета діяльності працівника.

Забезпечення реалізації державної та регіональної політики з напрямку фінансів місцевих органів влади і самоврядування.

1.3. Порядок призначення на посаду:

Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду головного економіста відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування 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.

1.5. 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), іншими нормативно-правовими актами, що регулюють бюджетні відносини в Україні, а також Положенням про відділ.

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», Закон України «Про місцеве самоврядування», та інші закони, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України інші нормативно-правові акти, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи;

державну мову;

знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;

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. Приймає участь у виконанні покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління та в межах закріплених начальником відділу питань, що належать до його компетенції.

2.2. Розраховує, складає ліміти асигнувань, здійснює фінансування та опрацьовує звіти по витратах на утримання міських органів управління. Аналізує, в межах наданих повноважень, стан і тенденції видатків на утримання органів місцевої влади та управління і вносить, при необхідності, пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

2.3. Проводить експертизу проектів структур, штатних розписів, інших нормативно-правових актів, кошторисів видатків на утримання органів управління міської ланки.

2.4. Опрацьовує бюджетні запити, готує прогнозні показники до бюджету м. Києва по видатках органів виконавчої влади міської ланки.

2.5. Складає розпис видатків бюджету, забезпечує його виконання, готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень.

2.6. Розглядає звернення від органів виконавчої влади та інших органів та готує проекти відповідних пропозицій.

2.7. В період відсутності спеціалістів відділу виконує доручення начальника щодо виконання окремих обов'язків відсутнього спеціаліста.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування.

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

2.9. Виконує, в межах компетенції, іншу роботу по вказівці керівництва Департаменту фінансів.

Розділ III. Права

3.1. Представляти інтереси підрозділу в інших місцевих державних адміністраціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування,

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 та організацій місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, 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

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 ознайомлен(а)

В. Ант *Нерошеченко В.О.*

4

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
виконавчого органу

Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

В.М.Репік

2014 року

**Посадова інструкція
головного економіста відділу фінансів місцевих органів влади і
самоврядування Департаменту фінансів виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

Розділ I. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансів місцевих органів влади і самоврядування Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1.2. Основна мета діяльності працівника:

забезпечення реалізації державної та регіональної політики з напрямку фінансів місцевих органів влади і самоврядування.

1.3. Порядок призначення на посаду:

призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

на посаду головного економіста відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування 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.

1.5. 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), іншими нормативно-правовими актами, що регулюють бюджетні відносини в Україні, а також Положенням про відділ.

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», Закон

України «Про місцеве самоврядування», та інші закони, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України; інші нормативно-правові акти, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи; державну мову; знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;

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. Приймає участь у виконанні покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління та в межах питань, закріплених начальником відділу, що належать до його компетенції.

2.2. Розраховує, складає ліміти асигнувань, здійснює фінансування та опрацьовує звіти по витратах на утримання Київської міської ради (секретаріату).

2.3. Проводить експертизу штатних розписів, кошторисів та інших нормативно-правових актів на утримання та реалізації програм Київської міської ради (секретаріату).

2.4. Розраховує, складає ліміти асигнувань, здійснює фінансування витрат на виконання окремих програм, затверджених рішеннями сесій Київської міської ради, стосовно компетенції відділу.

2.5. Готує відповідні матеріали щодо отримання та надання субвенції в частині видатків органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

2.6. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на згаданому в п.2.2 напрямі діяльності.

2.7. Опрацьовує бюджетні запити, готує розрахунки та складає прогностичні показники бюджету по Київській міській раді (секретаріату) та програмах на відповідний рік.

2.8. Складає розпис видатків бюджету по Київській міській раді (секретаріату) та програмах, забезпечує його виконання, готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень.

2.9. Розглядає звернення від органів виконавчої влади та інших органів і готує проекти відповідних пропозицій.

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

2.11. В період відсутності спеціалістів відділу виконує доручення начальника щодо виконання окремих обов'язків відсутнього спеціаліста.

2.12. Виконує іншу роботу, в межах компетенції, по вказівці керівництва Департаменту фінансів.

Розділ III. Права

3.1. Представляти інтереси підрозділу в інших місцевих державних адміністраціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями, 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 та організацій місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, 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

4.1. Несе відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, бездіяльність та невиконання 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 порушення норм 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 ознайомлен(а)



Невідомо С.Я.