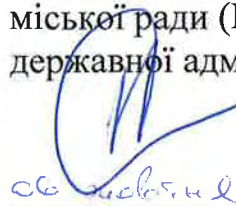


ЗАТВЕРДЖУЮ

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
житлового господарства та транспорту Управління фінансів транспорту,
зв'язку та сфери послуг Департаменту фінансів виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

Розділ I. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

Підпорядковується безпосередньо заступнику директора - начальнику управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг Департаменту фінансів, діяльність якого спрямовується і координується відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.2. Основна мета діяльності працівника.

Забезпечення виконання завдань, пов'язаних з реалізацією державної бюджетної політики у сфері транспорту, зв'язку, інформатизації, технічного захисту інформації, житлового господарства, паливно-енергетичного комплексу, розвитку малого та середнього бізнесу, заходів з охорони навколишнього природного середовища на території міста Києва.

1.3. Порядок призначення на посаду:

Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. 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. Повинен знати.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської

державної адміністрації), Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту фінансів, Положенням про управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг, іншими актами законодавства України у сфері транспорту, зв'язку, інформатизації, технічного захисту інформації, житлового господарства, паливно-енергетичного комплексу, розвитку малого та середнього бізнесу, заходів з охорони навколишнього природного середовища.

Розділ II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у межах наданих повноважень.

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

2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо складання, виконання бюджету міста Києва та контролю за витрачанням коштів головними розпорядниками бюджетних коштів в частині видатків, що стосуються транспорту, зв'язку, інформатизації, технічного захисту інформації, житлового господарства, паливно-енергетичного комплексу, розвитку малого та середнього бізнесу, заходів з охорони навколишнього природного середовища на території міста Києва.

2.4. Приймає участь у підготовці та розгляді проектів рішень Київської міської ради, проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу.

2.5. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань, які знаходяться в компетенції відділу.

2.6. Аналізує стан справ у сфері транспорту, зв'язку, інформатизації, технічного захисту інформації, житлового господарства, паливно-енергетичного комплексу, розвитку малого та середнього бізнесу, заходів з охорони навколишнього природного середовища на території міста Києва та тенденції розвитку за напрямками, що належать до компетенції відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.7. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.8. Подає пропозиції керівництву управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.9. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил

внутрішнього трудового розпорядку.

2.10. Організовує та контролює роботу з документами.

2.11. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.12. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, організаціями, міністерствами з питань, що стосуються сфери діяльності відділу.

Розділ III. Права

Має право:

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

3.3. за дорученням керівництва та за погодженням з начальником управління приймати участь у семінарах, конференціях, нарадах, комісіях та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу;

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 безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

3.6. 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. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління у складі департаменту, відділу у складі управління.

Розділ IV. Відповідальність

Несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

4.1. за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;

4.2. за перевищення своїх повноважень;

4.3. 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;

4.4. за порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

Розділ V. Взаємовідносини

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 ознайомлен(а):

Чиринська О.А.



(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 житлового господарства та** **транспортного управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг** **Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради** **(Київської міської державної адміністрації)**

Розділ I. Загальні положення

1. Головний економіст відділу фінансів житлового господарства та транспортного управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг:

1.1. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансів житлового господарства та транспортного управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг Департаменту фінансів.

1.2. Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території міста Києва у галузі «Житлове господарство» та у сфері охорони навколишнього природного середовища.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів за поданням начальника відділу фінансів житлового господарства та транспортного управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

1.4.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

1.4.2. 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. Повинен знати:

Конституцію України, Бюджетний кодекс України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого

самоврядування», постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що відносяться до компетенції Департаменту фінансів; трудове законодавство; 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.

1.6. 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. Головний економіст відділу фінансів житлового господарства та транспорту управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг:

2.1. Здійснює контроль за плануванням та витрачанням бюджетних коштів відповідно до чинного законодавства України у галузі «Житлове господарство» та у сфері охорони навколишнього природного середовища.

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 керівництва.

2.3. Приймає участь у складанні прогнозних розрахунків до проекту бюджету, визначає потребу у видатках на наступний бюджетний період та готує пояснюючу записку до проекту бюджету у галузі «Житлове господарство» та у сфері охорони навколишнього природного середовища.

2.4. 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 фінансів житлового господарства та транспорту управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг щодо включення їх до проекту бюджету міста Києва.

2.5. Доводить до головних розпорядників 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.

2.6. Складає розпис видатків у галузі «Житлове господарство» та у сфері охорони навколишнього природного середовища, а також забезпечує відповідність розпису встановленим бюджетним призначенням.

2.7. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань фінансування у галузі «Житлове господарство» та у сфері охорони навколишнього природного середовища.

2.8. За дорученням керівництва здійснює фінансування головних розпорядників бюджетних коштів у галузі «Житлове господарство» та у сфері охорони навколишнього природного середовища відповідно до помісячного розпису видатків бюджету.

2.9. Здійснює контроль за цільовим та ефективним витрачанням бюджетних коштів головними розпорядниками відповідно до чинного законодавства України.

2.10. Готує пропозиції по уточненню розпису видатків та в разі необхідності приймає участь у підготовці пропозицій про внесення змін до рішення про бюджет міста Києва у галузі «Житлове господарство» та у сфері охорони навколишнього природного середовища.

2.11. В межах компетенції приймає участь у підготовці та експертизі проектів нормативно-правових актів.

2.12. Розглядає звернення головних розпорядників бюджетних коштів, депутатські звернення, звернення юридичних та фізичних осіб, а також інформаційні запити у галузі «Житлове господарство» та у сфері охорони навколишнього природного середовища.

2.13. Здійснює аналіз фінансових планів комунальних підприємств, які відносяться до галузі «Житлове господарство» та до сфери охорони навколишнього природного середовища.

2.14. Надає методично-консультативну допомогу працівникам відділу фінансів житлового господарства та транспорту управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг.

2.15. Приймає участь у перевірках фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, які відносяться до галузі «Житлове господарство» та до сфери охорони навколишнього природного середовища та ревізіях згідно з планом роботи відділу фінансів житлового господарства та транспорту управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг.

Розділ III. Права

3. Головний економіст відділу фінансів житлового господарства та транспорту управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг має право:

3.1. В межах делегованих начальником відділу повноважень, представляти відділ на нарадах, колегіях департаменту, інших колегіальних зборах.

3.2. Представляти інтереси відповідного напрямку діяльності відділу фінансів житлового господарства та транспорту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.4. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого напряму діяльності.

Розділ IV. Відповідальність

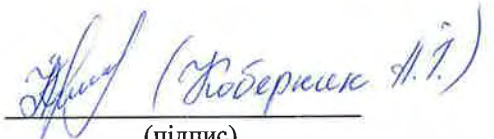
Несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

- 4.1. за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків.
- 4.2. за перевищення своїх повноважень;
- 4.3. 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;
- 4.4. за порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

Розділ V. Взаємовідносини за посадою

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 житлового господарства та
транспортного управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг
Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Розділ I. Загальні положення

1. Головний економіст відділу фінансів житлового господарства та транспортного управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг:

1.1. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансів житлового господарства та транспортного управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг Департаменту фінансів.

1.2. Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території міста Києва у сферах паливно-енергетичного комплексу та розвитку малого та середнього бізнесу.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів за поданням начальника відділу фінансів житлового господарства та транспортного управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

1.4.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

1.4.2. 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. Повинен знати:

Конституцію України, Бюджетний кодекс України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого

самоврядування», постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що відносяться до компетенції Департаменту фінансів; трудове законодавство; 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.

1.6. 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. Головний економіст відділу фінансів житлового господарства та транспорту управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг:

2.1. Здійснює контроль за плануванням та витрачанням бюджетних коштів відповідно до чинного законодавства України у сферах паливно-енергетичного комплексу та розвитку малого та середнього бізнесу.

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 керівництва.

2.3. Приймає участь у складанні прогностичних розрахунків до проекту бюджету, визначає потребу у видатках на наступний бюджетний період та готує пояснюючу записку до проекту бюджету у сферах паливно-енергетичного комплексу та розвитку малого та середнього бізнесу.

2.4. 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 фінансів житлового господарства та транспорту управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг щодо включення їх до проекту бюджету міста Києва.

2.5. Доводить до головних розпорядників 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.

2.6. Складає розпис видатків у сферах паливно-енергетичного комплексу та розвитку малого та середнього бізнесу, а також забезпечує відповідність розпису встановленим бюджетним призначенням.

2.7. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань фінансування у сферах паливно-енергетичного комплексу та розвитку малого та середнього бізнесу.

2.8. За дорученням керівництва здійснює фінансування головних розпорядників бюджетних коштів у сферах паливно-енергетичного комплексу та розвитку малого та середнього бізнесу відповідно до помісячного розпису видатків бюджету.

2.9. Здійснює контроль за цільовим та ефективним витрачанням бюджетних коштів головними розпорядниками відповідно до чинного законодавства України.

2.10. Готує пропозиції по уточненню розпису видатків та в разі необхідності приймає участь у підготовці пропозицій про внесення змін до рішення про бюджет міста Києва у сферах паливно-енергетичного комплексу та розвитку малого та середнього бізнесу.

2.11. В межах компетенції приймає участь у підготовці та експертизі проектів нормативно-правових актів.

2.12. Розглядає звернення головних розпорядників бюджетних коштів, депутатські звернення, звернення юридичних та фізичних осіб, а також інформаційні запити у сферах паливно-енергетичного комплексу та розвитку малого та середнього бізнесу.

2.13. Здійснює аналіз фінансових планів комунальних підприємств, які відносяться до сфер паливно-енергетичного комплексу та розвитку малого та середнього бізнесу.

2.14. Надає методично-консультативну допомогу працівникам відділу фінансів житлового господарства та транспорту управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг.

2.15. Приймає участь у перевітках фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, які відносяться до сфер паливно-енергетичного комплексу та розвитку малого та середнього бізнесу та ревізіях згідно з планом роботи відділу фінансів житлового господарства та транспорту управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг.

Розділ III. Права

3. Головний економіст відділу фінансів житлового господарства та транспорту управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг має право:

3.1. В межах делегованих начальником відділу повноважень, представляти відділ на нарадах, колегіях департаменту, інших колегіальних зборах.

3.2. Представляти інтереси відповідного напрямку діяльності відділу фінансів житлового господарства та транспорту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.4. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого напряму діяльності.

Розділ IV. Відповідальність

Несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

4.1. за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків.

4.2. за перевищення своїх повноважень;

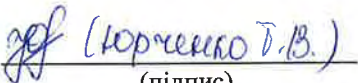
4.3. за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює;

4.4. за порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

Розділ V. Взаємовідносини за посадою

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
06 жовтня 2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного економіста відділу фінансів житлового господарства та
транспорту управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг
Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Розділ I. Загальні положення

1. Головний економіст відділу фінансів житлового господарства та транспорту управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг:

1.1. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансів житлового господарства та транспорту управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг Департаменту фінансів.

1.2. Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері фінансів міського пасажирського транспорту, технічного захисту інформації та інформатизації.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів за поданням начальника відділу фінансів житлового господарства та транспорту управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

1.4.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

1.4.2. 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. Повинен знати:

Конституцію України, Бюджетний кодекс України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого

самоврядування», постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що відносяться до компетенції Департаменту фінансів; трудове законодавство; 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.

1.6. 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. Головний економіст відділу фінансів житлового господарства та транспорту управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг:

2.1. Здійснює контроль за плануванням та витрачанням бюджетних коштів відповідно до чинного законодавства України, у сферах міського пасажирського транспорту, технічного захисту інформації та інформатизації, 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 керівництва.

2.3. Приймає участь у складанні прогностичних розрахунків до проекту бюджету, визначає потребу у видатках на наступний бюджетний період та готує пояснюючу записку до проекту бюджету у сферах міського пасажирського транспорту, технічного захисту інформації та інформатизації.

2.4. 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 фінансів житлового господарства та транспорту управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг щодо включення їх до проекту бюджету міста Києва.

2.5. Доводить до головних розпорядників 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.

2.6. Складає розпис видатків у сферах міського пасажирського транспорту, технічного захисту інформації та інформатизації, а також забезпечує відповідність розпису встановленим бюджетним призначенням.

2.7. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань фінансування у сферах міського пасажирського транспорту, технічного захисту інформації та інформатизації.

2.8. За дорученням керівництва здійснює фінансування головних розпорядників бюджетних коштів у сферах міського пасажирського

транспорту, технічного захисту інформації та інформатизації відповідно до помісячного розпису видатків бюджету.

2.9. Здійснює контроль за цільовим та ефективним витрачанням бюджетних коштів головними розпорядниками відповідно до чинного законодавства України.

2.10. Готує пропозиції по уточненню розпису видатків та в разі необхідності приймає участь у підготовці пропозицій про внесення змін до рішення про бюджет міста Києва у сферах міського пасажирського транспорту, технічного захисту інформації та інформатизації.

2.11. В межах компетенції приймає участь у підготовці та експертизі проектів нормативно-правових актів.

2.12. Розглядає звернення головних розпорядників бюджетних коштів, депутатські звернення, звернення юридичних та фізичних осіб, а також інформаційні запити у сферах міського пасажирського транспорту, технічного захисту інформації та інформатизації.

2.13. Здійснює аналіз фінансових планів комунальних підприємств міського пасажирського транспорту.

2.14. Надає методично-консультативну допомогу працівникам відділу фінансів житлового господарства та транспорту управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг.

2.15. Приймає участь у перевірках фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств міського пасажирського транспорту та ревізіях згідно з планом роботи відділу фінансів житлового господарства та транспорту управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг.

Розділ III. Права

3. Головний економіст відділу фінансів житлового господарства та транспорту управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг має право:

3.1. В межах делегованих начальником відділу повноважень, представляти відділ на нарадах, колегіях департаменту, інших колегіальних зборах.

3.2. Представляти інтереси відповідного напрямку діяльності відділу фінансів житлового господарства та транспорту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.4. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого напрямку діяльності.

Розділ IV. Відповідальність

Несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

- 4.1. за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків.
- 4.2. за перевищення своїх повноважень;
- 4.3. 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;
- 4.4. за порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

Розділ V. Взаємовідносини за посадою

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.

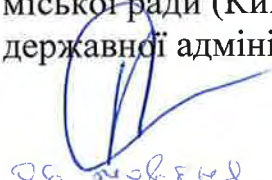
З посадовою інструкцією ознайомлений (-а)



(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 житлового господарства та** **транспортного управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг** **Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради** **(Київської міської державної адміністрації)**

Розділ І. Загальні положення

1. Головний економіст відділу фінансів житлового господарства та транспортного управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг:

1.1. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансів житлового господарства та транспортного управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг Департаменту фінансів.

1.2. Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території міста Києва у галузі «Житлове господарство».

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів за поданням начальника відділу фінансів житлового господарства та транспортного управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

1.4.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

1.4.2. 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. Повинен знати:

Конституцію України, Бюджетний кодекс України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Верховної Ради України, акти Президента

України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що відносяться до компетенції Департаменту фінансів; трудове законодавство; 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.

1.6. 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. Головний економіст відділу фінансів житлового господарства та транспорту управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг:

2.1. Здійснює контроль за плануванням та витрачанням бюджетних коштів відповідно до чинного законодавства України, у галузі «Житлове господарство», що фінансується 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 керівництва.

2.3. Приймає участь у складанні прогностичних розрахунків до проекту бюджету, визначає потребу у видатках на наступний бюджетний період та готує пояснюючу записку до проекту бюджету у галузі «Житлове господарство».

2.4. 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 фінансів житлового господарства та транспорту управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг щодо включення їх до проекту бюджету міста Києва.

2.5. Доводить до головних розпорядників 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.

2.6. Складає розпис видатків у галузі «Житлове господарство», а також забезпечує відповідність розпису встановленим бюджетним призначенням.

2.7. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань фінансування у галузі «Житлове господарство».

2.8. За дорученням керівництва здійснює фінансування головних розпорядників бюджетних коштів у галузі «Житлове господарство» відповідно до помісячного розпису видатків бюджету.

2.9. Здійснює контроль за цільовим та ефективним витрачанням бюджетних коштів головними розпорядниками відповідно до чинного законодавства України.

2.10. Готує пропозиції по уточненню розпису видатків та в разі необхідності приймає участь у підготовці пропозицій про внесення змін до рішення про бюджет міста Києва у галузі «Житлове господарство».

2.11. В межах компетенції приймає участь у підготовці та експертизі проектів нормативно-правових актів.

2.12. Розглядає звернення головних розпорядників бюджетних коштів, депутатські звернення, звернення юридичних та фізичних осіб, а також інформаційні запити у галузі «Житлове господарство».

2.13. Здійснює аналіз фінансових планів комунальних підприємств, які відносяться до галузі «Житлове господарство».

2.14. Надає методично-консультативну допомогу працівникам відділу фінансів житлового господарства та транспорту управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг.

2.15. Приймає участь у перевірках фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, які відносяться до галузі «Житлове господарство» та ревізіях згідно з планом роботи відділу фінансів житлового господарства та транспорту управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг.

Розділ III. Права

3. Головний економіст відділу фінансів житлового господарства та транспорту управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг має право:

3.1. В межах делегованих начальником відділу повноважень, представляти відділ на нарадах, колегіях департаменту, інших колегіальних зборах.

3.2. Представляти інтереси відповідного напряму діяльності відділу фінансів житлового господарства та транспорту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.4. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого напряму діяльності.

Розділ IV. Відповідальність

Несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

- 4.1. за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків.
- 4.2. за перевищення своїх повноважень;
- 4.3. 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;
- 4.4. за порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

Розділ V. Взаємовідносини за посадою

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.

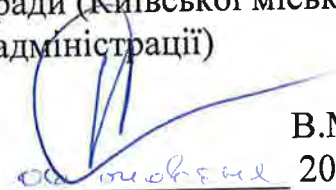
З посадовою інструкцією ознайомлений (-а)


(підпис)

ознайомлена 

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



В.М. Репік

2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу фінансів комунальної сфери
управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг
Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

- 1.1. Найменування посади: начальник відділу фінансів комунальної сфери управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- 1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг Департаменту фінансів.
- 1.3. Мета посади: забезпечення виконання завдань, покладених на відділ фінансів комунальної сфери у складі управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг щодо участі в реалізації державної бюджетної політики у комунальній сфері на території міста Києва.
- 1.4. Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів в установленому законодавством порядку.
- 1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, Бюджетним кодексом України та іншими законами, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами (у тому числі Київської міської ради та її виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації)) у сфері бюджетного законодавства та законодавства, що регулює розвиток комунальної сфери.
- 1.6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи не менше 5 років, досвід роботи у сфері управління фінансами 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 практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів; 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.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у межах наданих повноважень.
- 2.2. Визначає ступінь відповідальності заступника начальника відділу та інших працівників відділу; розподіляє обов'язки між працівниками відділу.
- 2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо складання, виконання бюджету міста Києва та контролю за витрачанням коштів головними розпорядниками бюджетних коштів в частині видатків, що стосуються комунального господарства та благоустрою міста, дорожнього господарства, заходів з наукового забезпечення розвитку міської інфраструктури, сфери послуг.
- 2.4. Приймає участь у підготовці та розгляді проектів рішень Київської міської ради, проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.5. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань, які знаходяться в компетенції відділу.
- 2.6. Аналізує стан справ в комунальній сфері, дорожньому господарстві, сфері послуг та тенденції розвитку за напрямками, що належать до компетенції відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.
- 2.7. Організовує, відповідно до покладених на відділ завдань, розробку аналітичних матеріалів, планових показників для надання інформації та пропозицій керівництву.
- 2.8. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.
- 2.9. Подає пропозиції керівництву управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.
- 2.10. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.11. Організовує та контролює роботу з документами.
- 2.12. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.
- 2.13. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, організаціями, міністерствами з питань, що стосуються сфери діяльності відділу.

3. Права

Має право:

- 3.1. за дорученням керівництва Департаменту фінансів представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 3.2. за дорученням керівництва та за погодженням з начальником управління приймати участь у семінарах, конференціях, нарадах, комісіях та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3.3. організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
- 3.4. у встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;
- 3.5. 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. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління у складі Департаменту, відділу у складі управління.

4. Відповідальність

Несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

- 4.1. за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
- 4.2. за перевищення своїх повноважень;
- 4.3. 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;
- 4.4. за порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

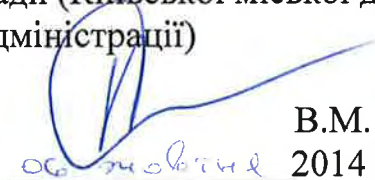
- 5.1. У процесі роботи начальник відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлен(а):


(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


В.М. Репік
06 жовтня 2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу фінансів комунальної сфери
управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг
Департаменту фінансів виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

- 1.1. Найменування посади: заступник начальника відділу фінансів комунальної сфери управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- 1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансів комунальної сфери.
- 1.3. Мета посади: забезпечення виконання завдань, покладених на відділ фінансів комунальної сфери у складі управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг, щодо участі в реалізації державної бюджетної політики у комунальній сфері на території міста Києва.
- 1.4. Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів в установленому законодавством порядку.
- 1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, Бюджетним кодексом України та іншими законами, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами (у тому числі Київської міської ради та її виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації)) у сфері бюджетного законодавства та законодавства, що регулює розвиток комунального господарства.
- 1.6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи не менше 5 років, досвід роботи у сфері управління фінансами 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 практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів; державну мову; основи діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та

протипожежного захисту; вміти використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення, у тому числі відповідні програмні засоби, які застосовуються в процесі управління коштами бюджету міста Києва.

- 1.8. Заміщення: у разі відсутності начальника відділу фінансів комунальної сфери виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Організовує та забезпечує роботу відділу фінансів комунальної сфери в межах делегованих начальником відділу повноважень. У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.
- 2.2. Приймає безпосередню участь у складанні проекту бюджету міста Києва в частині видатків на комунальне господарство та благоустрій міста Києва.
- 2.3. Забезпечує відповідно до чинного законодавства України аналіз та оцінку стану справ з планування та використання головними розпорядниками бюджетних коштів та одержувачами бюджетних коштів на благоустрій міста (зокрема, видатки, пов'язані з благоустроєм об'єктів зеленого господарства міста; благоустроєм міських пляжів та забезпеченням безпечного відпочинку біля води), на забезпечення діяльності підприємств, робота яких пов'язана з регулюванням чисельності безпритульних тварин гуманними методами, та інших заходів, спрямованих на забезпечення ветеринарно-санітарного благополуччя в місті Києві.
- 2.4. Здійснює аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, з точки зору його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів та надає пропозиції начальнику відділу щодо включення їх до проекту бюджету міста Києва.
- 2.5. Приймає участь у складанні розпису видатків бюджету в частині, що стосується видатків на комунальне господарство та благоустрій міста, а також забезпечує відповідність розпису встановленим бюджетним призначенням.
- 2.6. Здійснює підготовку аналітичних матеріалів з питань, що стосуються відділу комунальної сфери міста Києва.
- 2.7. Здійснює аналіз фінансових планів комунальних підприємств.
- 2.8. Приймає участь у розгляді за дорученням керівництва Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та начальника відділу фінансів комунальної сфери звернень громадян, підприємств, установ та організації з питань, що належать до компетенції відділу..
- 2.9. У межах наданих повноважень бере участь у підготовці проектів нормативних актів, що відносяться до компетенції відділу.
- 2.10. Подає пропозиції керівництву щодо вдосконалення організації роботи відділу.
- 2.11. Виконує інші функції, що передбачені чинним законодавством, дотримується правил внутрішнього трудового та службового розпорядку Департаменту фінансів.

3. Права

Має право:

- 3.1. за дорученням керівництва представляти відділ фінансів комунальної сфери у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 3.2. у межах делегованих начальником відділу фінансів комунальної сфери повноважень організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;
- 3.3. у встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;
- 3.4. залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 3.5. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу фінансів комунальної сфери.

4. Відповідальність

Несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

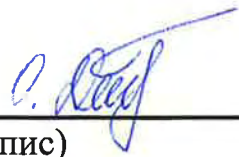
- 4.1. за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
- 4.2. за перевищення своїх повноважень;
- 4.3. за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює;
- 4.4. за порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

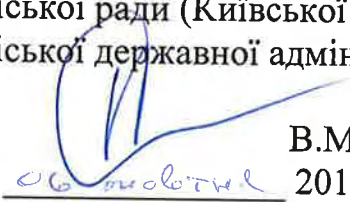
З посадовою інструкцією ознайомлен(а):

(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 комунальної сфери** **управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг** **Департаменту фінансів виконавчого органу** **Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

- 1.1. Найменування посади: головний економіст відділу фінансів комунальної сфери управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- 1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансів комунальної сфери.
- 1.3. Мета посади: забезпечення виконання завдань, покладених на відділ фінансів комунальної сфери у складі управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг, щодо участі в реалізації державної бюджетної політики у комунальній сфері на території міста Києва, в частині наданих повноважень.
- 1.4. Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів в установленому законодавством порядку.
- 1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, Бюджетним кодексом України та іншими законами, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами (у тому числі Київської міської ради та її виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації)) у сфері бюджетного законодавства та законодавства, що регулює розвиток комунальної сфери.
- 1.6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта 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.

- 1.7. Повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів; державну мову; основи діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; вміти використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення, у тому числі відповідні програмні засоби, які застосовуються в процесі управління коштами бюджету міста Києва.
- 1.8. Заміщення: у разі відсутності працівника його обов'язки розподіляються між працівниками або на одного працівника згідно з чинним законодавством.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює контроль за плануванням та витрачанням бюджетних коштів відповідно до чинного законодавства України за напрямком благоустроїв міста (в частині видатків, спрямованих на запобігання зсувним процесам у місті; благоустроєм міських кладовищ; експлуатацією міських фонтанів, бюветних комплексів, громадських вбиралень, та інших видатків, пов'язаних з утриманням території міста у належному санітарному стані), та заходи з розвитку туризму в м. Києві.
- 2.2. Здійснює аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, з точки зору його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів та надає пропозиції начальнику відділу щодо включення їх до проекту бюджету міста Києва.
- 2.3. Приймає участь у складанні розпису видатків бюджету в частині, що стосується видатків бюджету за ввіреним напрямком роботи, також забезпечує відповідність розпису встановленим бюджетним призначенням.
- 2.4. За дорученням керівництва здійснює фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до помісячного розпису видатків бюджету. Здійснює перевірку фінансової звітності головних розпорядників коштів щодо надходження на використання коштів бюджету.
- 2.5. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань фінансування видатків, спрямованих на запобігання зсувним процесам у місті; благоустроєм міських кладовищ; експлуатацією міських фонтанів, бюветних комплексів, громадських вбиралень, та інших видатків, пов'язаних з утриманням території міста у належному санітарному стані), та видатків на заходи з розвитку туризму у м. Києві.
- 2.6. Готує пропозиції по уточненню розпису видатків та в разі необхідності приймає участь у підготовці пропозицій про внесення змін до рішення про бюджет міста Києва за відповідним напрямом діяльності.
- 2.7. Здійснює аналіз фінансових планів комунальних підприємств.
- 2.8. Приймає участь у розгляді за дорученням керівництва Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та начальника відділу фінансів комунальної сфери звернень головних розпорядників бюджетних коштів, депутатські

- звернення, звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.9. У межах наданих повноважень бере участь у підготовці проектів нормативних актів, що відносяться до його напрямку діяльності.
- 2.10. Виконує інші функції, що передбаченні чинним законодавством, дотримується правил внутрішнього трудового та службового розпорядку Департаменту фінансів.

3. Права

Має право:

- 3.1. представляти інтереси відповідного напрямку діяльності відділу фінансів комунальної сфери в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 3.2. у встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;
- 3.3. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу фінансів комунальної сфери в складі управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг.

4. Відповідальність

Головний економіст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

- 4.1. за невиконання чи неналежне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 4.2. за перевищення своїх повноважень;
- 4.3. 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;
- 4.4. за порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

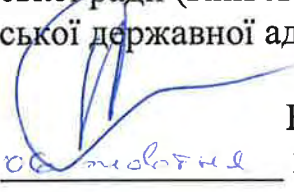
- 5.1. В процесі роботи головний економіст відділу співпрацює з усіма управліннями та відділами Департаменту фінансів, органами виконавчої влади, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

З посадовою інструкцією ознайомлен(а):


(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 комунальної сфери управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

- 1.1. Найменування посади: головний економіст відділу фінансів комунальної сфери управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- 1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансів комунальної сфери.
- 1.3. Мета посади: забезпечення виконання завдань, покладених на відділ фінансів комунальної сфери у складі управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг щодо участі в реалізації державної бюджетної політики у комунальній сфері на території міста Києва, в частині наданих повноважень.
- 1.4. Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів в установленому законодавством порядку.
- 1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, Бюджетним кодексом України та іншими законами, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами (у тому числі Київської міської ради та її виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації)) у сфері бюджетного законодавства та законодавства, що регулює розвиток комунального господарства.
- 1.6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта 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.

- 1.7. Повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів; державну мову; основи діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; вміти використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення, у тому числі відповідні програмні засоби, які застосовуються в процесі управління коштами бюджету міста Києва.
- 1.8. Заміщення: у разі відсутності працівника його обов'язки розподіляються між працівниками або на одного працівника згідно з чинним законодавством.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює контроль за плануванням та витрачанням бюджетних коштів відповідно до чинного законодавства України на ввіреному напрямку роботи, що стосується комунального господарства та сфери послуг.
- 2.2. Здійснює аналіз бюджетного запиту, поданого головними розпорядниками бюджетних коштів, з точки зору його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів та надає пропозиції начальнику відділу щодо включення його до проекту бюджету міста Києва.
- 2.3. Приймає участь у складанні розпису видатків бюджету в частині, що стосується комунального господарства та сфери послуг, а також забезпечує відповідність розпису встановленим бюджетним призначенням.
- 2.4. За дорученням керівництва здійснює фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до помісячного розпису видатків бюджету.
- 2.5. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань фінансування комунального господарства та сфери послуг.
- 2.6. Готує пропозиції по уточненню розпису видатків та в разі необхідності приймає участь у підготовці пропозицій про внесення змін до рішення про бюджет міста Києва за відповідним напрямком діяльності.
- 2.7. Здійснює аналіз фінансових планів комунальних підприємств.
- 2.8. Приймає участь у розгляді за дорученням керівництва Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та начальника відділу фінансів комунальної сфери звернень головних розпорядників бюджетних коштів, депутатських звернень та звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.9. У межах наданих повноважень бере участь у підготовці та експертизі проектів нормативно-правових актів.
- 2.10. Виконує інші функції, що передбачені чинним законодавством, дотримується правил внутрішнього трудового та службового розпорядку Департаменту фінансів.

3. Права

Має право:

- 3.1. представляти інтереси відповідного напрямку діяльності відділу фінансів комунальної сфери в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 3.2. у встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;
- 3.3. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу фінансів комунальної сфери у складі управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг.

4. Відповідальність

Головний економіст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

- 4.1. за невиконання чи неналежне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 4.2. за перевищення своїх повноважень;
- 4.3. 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;
- 4.4. за порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. В процесі роботи головний економіст відділу 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.

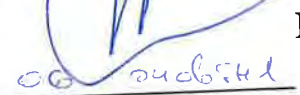
З посадовою інструкцією ознайомлен(а):

Метвир Л.

(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 комунальної сфери
управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг
Департаменту фінансів виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

- 1.1. Найменування посади: головний економіст відділу фінансів комунальної сфери управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- 1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансів комунальної сфери.
- 1.3. Мета посади: забезпечення виконання завдань, покладених на відділ фінансів комунальної сфери у складі управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг щодо участі в реалізації державної бюджетної політики у комунальній сфері на території міста Києва, в частині наданих повноважень.
- 1.4. Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів в установленому законодавством порядку.
- 1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, Бюджетним кодексом України та іншими законами, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами (у тому числі Київської міської ради та її виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації)) у сфері бюджетного законодавства та законодавства, що регулює розвиток комунальної сфери.
- 1.6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта 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.
- 1.7. Повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи

державного управління, економіки, фінансів; державну мову; основи діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; вміти використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення, у тому числі відповідні програмні засоби, які застосовуються в процесі управління коштами бюджету міста Києва.

- 1.8. Заміщення: у разі відсутності працівника його обов'язки розподіляються між працівниками або покладаються на одного працівника згідно з чинним законодавством.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює контроль за плануванням та використанням бюджетних коштів відповідно до чинного законодавства України за напрямком дорожнє господарство, заходи з наукового забезпечення розвитку міської інфраструктури.
- 2.2. Здійснює аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, з точки зору його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів та надає пропозиції начальнику відділу щодо включення їх до проекту бюджету міста Києва.
- 2.3. Приймає участь у складанні розпису видатків бюджету в частині, що стосується видатків бюджету на міське дорожнє господарство, на заходи з наукового забезпечення розвитку міської інфраструктури, а також забезпечує відповідність розпису встановленим бюджетним призначенням.
- 2.4. За дорученням керівництва здійснює фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до помісячного розпису видатків бюджету. Здійснює перевірку фінансової звітності головних розпорядників коштів щодо надходження на використання коштів бюджету, в частині компетенції відділу.
- 2.5. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань фінансування міського дорожнього господарства (міські автошляхи, зовнішнє освітлення міста, заходи з організації дорожнього руху) та заходів з наукового забезпечення розвитку міської інфраструктури.
- 2.6. Готує пропозиції по уточненню розпису видатків та в разі необхідності приймає участь у підготовці пропозицій про внесення змін до рішення про бюджет міста Києва за відповідним напрямом діяльності.
- 2.7. Здійснює аналіз фінансових планів комунальних підприємств.
- 2.8. Приймає участь у розгляді за дорученням керівництва Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та начальника відділу фінансів комунальної сфери звернень головних розпорядників бюджетних коштів, депутатських звернень, звернень громадян, підприємств, установ та організації з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.9. У межах наданих повноважень приймає участь у підготовці та експертизі проектів нормативно-правових актів.

- 2.10. Виконує інші функції, що передбачені чинним законодавством, дотримується правил внутрішнього трудового та службового розпорядку Департаменту фінансів.

3. Права

Має право:

- 3.1. представляти інтереси відділу фінансів комунальної сфери в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 3.2. у встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань статистичних, та інших даних, необхідних для виконання посадових обов'язків;
- 3.3. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу фінансів комунальної сфери в складі управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг.

4. Відповідальність

Головний економіст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

- 4.1. за невиконання чи неналежне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 4.2. за перевищення своїх повноважень;
- 4.3. 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;
- 4.4. за порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. В процесі роботи головний економіст відділу 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):


(підпис)