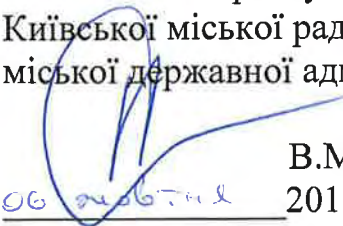


ЗАТВЕРДЖУЮ

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


В.М.Репік
2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника Управління фінансів освіти, культури, суспільних
комунікацій, фізичної культури та спорту Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1 Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – начальник управління) безпосередньо підпорядковується першому заступнику директора Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – директор Департаменту) у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.2 Основною метою діяльності є забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території м. Києва в частині складання, виконання бюджету м. Києва по галузях «Освіта», «Культура і мистецтво», «Засоби масової інформації», «Фізична культура та спорт», «Заходи у справах національностей та релігій», «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді».

1.3 У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положеннями про Департамент фінансів та про Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту, наказами Департаменту фінансів, іншими нормативно-правовими актами законодавства.

1.4 Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень - спеціаліст (магістр), напрям підготовки (спеціальність) – фінанси, економіка та підприємництво, державне управління стаж роботи - не менше п'яти 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, досвід роботи в галузі економіки та фінансів.

1.5 Вимоги до спеціальних знань та навичок: знання державної мови, основ державного управління та економіки, соціально-економічного прогнозування та планування державних фінансів, правил ділового етикету, вміння організувати роботу, пов'язану із складанням проекту бюджету та його виконанням, володіння технологіями управління персоналом; вміння налагоджувати ефективну взаємодію персоналу з метою досягнення запланованих результатів шляхом поділу (делегування) завдань, роботи і повноважень між працівниками та здійснення контролю за їх виконанням, визначати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення; управляти в кризових ситуаціях; контролювати заплановані заходи з метою отримання очікуваних результатів; планувати роботу, володіти принципами і сучасними методами управління в різних сферах діяльності; встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час; досконало володіти навичками роботи в інформаційних системах е-урядування.

1.6 На час відсутності у зв'язку з відпусткою або з іншими причинами функції начальника управління виконує заступник начальника управління - начальник відділу.

2.Завдання та обов'язки

2.1 Організовує роботу управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту, визначає ступінь відповідальності заступників начальників управління – начальників відділів та інших працівників, розподіляє обв'язки між працівниками управління;

2.2 Забезпечує реалізацію державної бюджетної та фінансової політики в частині формування та виконання бюджету міста Києва в сфері освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту, молодіжної політики;

2.3 Аналізує стан та тенденцій розвитку за напрямком який знаходиться в компетенції;

2.4 Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів з питань, що належать до галузей освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту, молодіжної політики;

2.5 Вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій;

2.6 Надає методичну допомогу головним розпорядникам коштів бюджету міста Києва в сфері освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту, молодіжної політики.

2.7 Забезпечує організацію роботи та методичне керівництво пов'язані із затвердженням та виконанням бюджету м. Києва по галузях «Освіта», «Культура і мистецтво», «Засоби масової інформації», «Фізична культура та спорт», «Заходи у справах національностей та релігій», «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді»;

2.8 Здійснює координацію діяльності учасників бюджетного процесу відповідно до чинного законодавства та в межах наданих повноважень;

2.9 Розробляє пропозиції з удосконалення методів фінансового, бюджетного планування та фінансування видатків по галузях «Освіта», «Культура і мистецтво», «Засоби масової інформації», «Фізична культура та спорт», «Заходи у справах національностей та релігій», «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді»;

2.10 Забезпечує запровадження програмно-цільового методу складання та виконання бюджету міста Києва в сфері освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту, молодіжної політики.

2.11 Бере в установленому порядку участь у розробленні бюджету міста Києва на відповідний рік:

- розглядає розрахункові показники видатків, що враховуються при визначенні обсягів міжбюджетних трансфертів на наступний бюджетний рік та готує Міністерству фінансів України необхідну інформацію, розрахунки та пропозиції до розрахункових показників по галузях «Освіта», «Культура і мистецтво», «Фізична культура та спорт», «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді»;

- здійснює розрахунок граничних обсягів видатків по галузі «Засоби масової інформації» та «Заходи у справах національностей та релігій»;

- опрацьовує розрахунки видатків на оплату праці працівників бюджетної сфери м. Києва;

- опрацьовує бюджетні запити на наступний бюджетний рік за традиційним та програмно-цільовим методом, подає пропозиції до проекту бюджету м. Києва на відповідний рік;

2.12 Аналізує показники паспортів бюджетних програм по галузях «Освіта», «Культура і мистецтво», «Фізична культура та спорт», «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді» та готує відповідні пропозиції керівництву Департаменту;

2.13 Опрацьовує річний та помісячний розпис видатків бюджету по галузях «Освіта», «Культура і мистецтво», «Засоби масової інформації», «Фізична культура та спорт», «Заходи у справах національностей та релігій», «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді» та протягом бюджетного періоду розглядає пропозиції щодо внесення змін до нього;

2.14 Розглядає пропозиції щодо поточного фінансування установ освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту, молодіжної політики відповідно до обґрунтованих потреб головних розпорядників бюджетних коштів;

2.15 Забезпечує координацію діяльності працівників управління стосовно фінансування видатків відповідно до помісячного плану асигнувань та заявок головних розпорядників бюджетних коштів;

2.16 Здійснює координацію діяльності працівників управління стосовно перевірки правильності складання і затвердження кошторисів установ та планів використання коштів закладами на поточний рік;

2.17 Здійснює координацію діяльності працівників управління стосовно перевірки та аналізу зведених показників по мережі, штатах та контингентах установ та закладів сфери освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту, молодіжної політики;

2.18 Опрацьовує довідки, пояснювальні записки стосовно виконання бюджету м. Києва, наявності дебіторської та кредиторської заборгованості;

2.19 Готує матеріали на засідання постійних комісій та сесій Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції Управління;

2.20 Надає методичну допомогу з питань планування та контролю за витрачанням бюджетних коштів;

2.21 Забезпечує проведення аналізу здійснення з бюджету м. Києва соціальних виплат, про що у встановлені терміни надається інформація Міністерству фінансів України;

2.22 Приймає участь та готує проекти рішень, розпоряджень за напрямками діяльності управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту в межах наданих повноважень;

2.23 Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління доручень від органів виконавчої влади, звернень громадських об'єднань, організацій, підприємств, установ, громадян за напрямом діяльності управління;

2.24 Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством;

2.25 Виконує контрольні завдання та доручення керівництва Департаменту з дотриманням термінів виконання конкретних завдань;

2.26 Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.27 Виконує інші функції, що впливають з покладених на управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту.

3. Права

3.1 Одержувати в установленому порядку від головних розпорядників коштів бюджету м. Києва, підприємств, установ і організацій матеріали та інформацію, інші документи, необхідні для складання проекту бюджету та аналізу виконання бюджету м. Києва;

3.2 Здійснювати перевірки фінансових та бухгалтерських документів, звітів, кошторисів, розрахунків та інших документів, що підтверджують надходження і витрачання бюджетних коштів, в межах наданих повноважень;

3.3 В установленому порядку та в межах компетенції готувати пропозиції щодо застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства головними розпорядниками бюджетних коштів;

3.4 Брати участь у нарадах, засіданнях колегій, робочих груп виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за дорученням директора Департаменту;

3.5 Співпрацювати з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями, органами державної фінансової інспекції, територіальними органами Державної казначейської Служби України.

4. Відповідальність

4.1 Несе відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

4.2 Недотримання трудового розпорядку, службової дисципліни;

4.3 За недотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

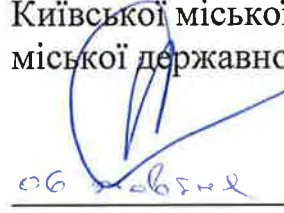
5.1 При виконанні покладених на управління завдань співпрацює з усіма структурними підрозділами Департаменту фінансів, головними розпорядниками бюджетних коштів, установами та організаціями в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

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

**заступника начальника Управління фінансів освіти, культури, суспільних
комунікацій, фізичної культури та спорту – начальника відділу фінансів
освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту
Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1 Заступник начальника Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту – начальник відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту.

1.3. Забезпечує реалізацію державної політики на території м. Києва в частині складання, виконання бюджету міста Києва в сфері «Освіта», «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді», «Фізична культура і спорт».

1.4. При реалізації функціональних повноважень керується Конституцією України, законодавством України у сфері державного управління, зокрема: Законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Бюджетним кодексом України, та іншими законами, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, законодавством України у сфері освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту, іншими нормативно-правовими актами; порядком складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи в державній службі не менше 5 років або досвід роботи на посадах державної служби підгрупи III-4, IV-2 чи V-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років.

1.6. Повинен знати державну мову, основи державного управління та економіки, соціально-економічного прогнозування та планування державних фінансів, основні принципи роботи на комп'ютерній техніці та відповідні програмні засоби, правила ділового етикету.

1.7. У разі відсутності з поважних причин (відпустки, перебування на лікарняному, відрядження) заступника начальника Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту – начальника відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту його обов'язки виконує заступник начальника відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту і навпаки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у складі управління у межах делегованих йому начальником Управління повноважень, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ у складі управління завдань щодо реалізації державної політики на території м. Києва в частині складання, виконання бюджету м. Києва в сфері «Освіта», «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді», «Фізична культура і спорт».

2.3. Бере участь у підготовці посадових інструкцій працівників відділу у складі управління.

2.4. Бере участь у підготовці планів роботи відділу у складі управління, надає необхідну допомогу працівникам відділу у виконанні завдань і доручень.

2.5. Готує у межах своєї компетенції відповідні проекти розпоряджень, організує та контролює їх виконання.

2.6. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу у складі управління.

2.7. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ у складі управління, розробку проектів аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів у сфері «Освіта», «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді», «Фізична культура і спорт» тощо.

2.8. Бере в установленому порядку участь у формуванні проекту бюджету міста Києва на відповідний рік:

2.8.1 розглядає розрахункові показники видатків, що враховуються при визначенні обсягів міжбюджетних трансфертів на наступний бюджетний рік та готує Міністерству фінансів України необхідну інформацію, розрахунки та пропозиції до розрахункових показників по галузях «Освіта», «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді», «Фізична культура і спорт»;

2.8.2 бере участь в підготовці необхідних розрахунків і обґрунтувань до проекту бюджету міста Києва на відповідний рік в частині, що належить компетенції відділу;

2.8.3 здійснює розрахунок граничних обсягів видатків на відповідний рік по галузях «Освіта», «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді»,

«Фізична культура і спорт» та доводить його головним розпорядникам бюджетних коштів;

2.8.4 бере участь в опрацюванні бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів по галузях «Освіта», «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді», «Фізична культура і спорт» за традиційним та програмно-цільовим методом та подає пропозиції до проекту бюджету міста Києва на відповідний рік;

2.8.5 бере участь у підготовці проекту рішення Київській міській ради про бюджет міста Києва на відповідний рік з питань освіти, соціальних програм у галузі сім'ї, дітей та молоді, фізичної культури і спорту, заходів з оздоровлення та відпочинку дітей та пояснювальної записки до нього.

2.9. Аналізує матеріали та інформацію, які виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету м. Києва:

2.9.1 аналізує помісячну потребу у видатках головних розпорядників бюджетних коштів, в тому числі на захищенні статті та інші непершочергові видатки по галузях «Освіта», «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді», «Фізична культура і спорт»;

2.9.2 доводить лімітні довідки до головних розпорядників бюджетних коштів по галузях «Освіта», «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді», «Фізична культура і спорт»;

2.9.3 бере участь у складанні помісячного розпису видатків бюджету м. Києва відповідно до компетенції відділу;

2.9.4 аналізує узагальнену інформацію щодо розрахунків до кошторисів доходів і видатків, планів асигнувань загального фонду, планів спеціального фонду бюджету, планів використання бюджетних коштів в межах компетенції відділу;

2.9.5 аналізує узагальнену інформацію прийнятих паспортів бюджетних програм на відповідний рік по галузях «Освіта», «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді», «Фізична культура і спорт»;

2.9.6 аналізує замовлення на фінансування головних розпорядників відповідно до фінансових зобов'язань та затверджених у встановленому порядку помісячних розписів видатків по освіті, соціальних програмах у галузі сім'ї, дітей та молоді, фізичній культурі і спорту, заходах з оздоровлення та відпочинку дітей для визначення обсягу фінансування;

2.9.7 перевіряє та аналізує зведені показники по мережі, штатах та контингентах установ та закладів освіти, фізичної культури і спорту, закладів молодіжної політики;

2.9.8 розглядає обґрунтовані пропозиції головних розпорядників бюджетних коштів щодо уточнення бюджету міста Києва в межах компетенції відділу;

2.9.9 бере участь у підготовці пропозицій по внесенню змін до бюджету м. Києва на 2012 рік для подання на розгляд Київської міської ради;

2.9.10 готує довідки, пояснювальні записки стосовно виконання бюджету міста Києва;

2.9.11 бере участь у підготовці Міністерству фінансів України пояснювальної записки до звіту про виконання бюджету міста Києва та показників по мережі, штатах та контингентах за відповідний рік;

2.9.12 в межах делегованих начальником Управління повноважень готує матеріали на засідання постійних комісій та сесій Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу;

2.9.13 в межах делегованих начальником Управління повноважень розглядає та готує зауваження до проектів розпоряджень Київської міської державної адміністрації, рішень Київської міської ради.

2.10. Регулює роботу відділу у складі управління щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами Департаменту з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.11. Контролює у межах делегованих начальником Управління повноважень дотримання на підприємствах та організаціях чинного законодавства, рішень Київської міської державної адміністрації, спрямованих на розвиток галузей «Освіта», «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді», «Фізична культура і спорт».

2.12. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу у складі управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань, що виникають при складанні, виконанні бюджету міста Києва у сфері «Освіта», «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді», «Фізична культура і спорт», а також готує за ними проекти відповідних рішень.

2.13. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу у складі управління.

2.14. Забезпечує дотримання працівниками відділу у складі управління правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.15. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

3. Права

Заступник начальника Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту – начальник відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від головних розпорядників коштів бюджету м. Києва, підприємств, установ і організацій матеріали та інформацію, інші документи, необхідні для складання проекту бюджету та аналізу виконання бюджету м. Києва;

3.2 Здійснювати перевірки фінансових та бухгалтерських документів, звітів, кошторисів, розрахунків та інших документів, що підтверджують надходження і витрачання бюджетних коштів, в межах наданих начальником управління повноважень;

3.3 В установленому порядку та в межах компетенції готувати пропозиції щодо застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства головними розпорядниками бюджетних коштів;

3.4 Брати участь у нарадах, засіданнях колегій, робочих груп виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за дорученням начальника управління;

3.5 Співпрацювати з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями, органами державної фінансової інспекції, територіальними органами Державної казначейської Служби України в межах делегованих начальником управління повноважень.

4. Відповідальність

Заступник начальника Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту – начальник відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту несе відповідальність:

4.1. Несе відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;


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

4.3. За недотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Заступник начальника Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту – начальник відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту фінансів, районними в місті Києві державними адміністраціями, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами та організаціями в межах делегованих начальником управління повноважень та відповідно до чинного законодавства.

З посадовою інструкцією ознайомлен(а):

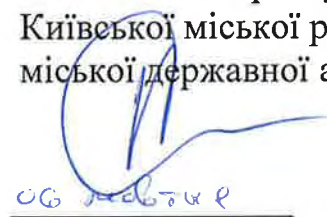


(підпис)
Григоренко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
виконавчого органу

Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)



В.М.Репік

2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника відділу фінансів освіти, молодіжної політики,
фізичної культури та спорту Управління фінансів освіти, культури,
суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту Департаменту
фінансів виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту.

1.3. Забезпечує реалізацію державної політики на території м. Києва в частині складання, виконання бюджету міста Києва в сфері «Освіта», «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді», «Фізична культура і спорт».

1.4. При реалізації функціональних повноважень керується Конституцією України, законодавством України у сфері державного управління, зокрема: Законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Бюджетним кодексом України, та іншими законами, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, законодавством України у сфері освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту, іншими нормативно-правовими актами; порядком складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи в державній службі не менше 5 років

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

1.6. Повинен знати державну мову, основи державного управління та економіки, соціально-економічного прогнозування та планування державних фінансів, основні принципи роботи на комп'ютерній техніці та відповідні програмні засоби, правила ділового етикету.

1.7. У разі відсутності з поважних причин (відпустки, перебування на лікарняному, відрядження) заступника начальника відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту його обов'язки виконує заступник начальника Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту – начальник відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту відділу і навпаки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у складі управління у межах делегованих йому начальником управління повноважень, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ у складі управління завдань щодо реалізації державної політики на території м. Києва в частині складання, виконання бюджету м. Києва в сфері «Освіта», «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді», «Фізична культура і спорт».

2.3. Бере участь у підготовці планів роботи відділу у складі управління, надає необхідну допомогу працівникам відділу у виконанні завдань і доручень.

2.4. Готує у межах своєї компетенції відповідні проекти розпоряджень, організує та контролює їх виконання.

2.5. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу у складі управління.

2.6. В межах делегованих начальником відділу повноважень організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ у складі управління, розробку проектів аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів у сфері «Освіта», «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді», «Фізична культура і спорт» тощо.

2.7. Бере в установленому порядку участь у формуванні проекту бюджету міста Києва на відповідний рік:

2.7.1 розглядає розрахункові показники видатків, що враховуються при визначенні обсягів міжбюджетних трансфертів на наступний бюджетний рік та готує Міністерству фінансів України необхідну інформацію, розрахунки та пропозиції до розрахункових показників по галузях «Освіта», «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді», «Фізична культура і спорт»;

2.7.2 бере участь в підготовці необхідних розрахунків і обґрунтувань до проекту бюджету міста Києва на відповідний рік в частині, що належить компетенції відділу;

2.7.3 здійснює розрахунок граничних обсягів видатків на відповідний рік по галузях «Освіта», «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді», «Фізична культура і спорт» та доводить його головним розпорядникам бюджетних коштів;

2.7.4 бере участь в опрацюванні бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів по галузях «Освіта», «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді», «Фізична культура і спорт» за традиційним та програмно-цільовим методом та подає пропозиції до проекту бюджету міста Києва на відповідний рік;

2.7.5 бере участь у підготовці проекту рішення Київської міської ради про бюджет міста Києва на відповідний рік з питань освіти, соціальних програм у галузі сім'ї, дітей та молоді, фізичної культури і спорту, заходів з оздоровлення та відпочинку дітей та пояснювальної записки до нього.

2.8. Аналізує матеріали та інформацію, які виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету м. Києва:

2.8.1 узагальнює та аналізує помісячну потребу у видатках головних розпорядників бюджетних коштів, в тому числі на захищенні статті та інші непершочергові видатки по галузях «Освіта», «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді», «Фізична культура і спорт»;

2.8.2 забезпечує складання лімітних довідок головним розпорядникам бюджетних коштів по галузях «Освіта», «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді», «Фізична культура і спорт»;

2.8.3 бере участь у складанні помісячного розпису видатків бюджету м. Києва відповідно до компетенції відділу;

2.8.4 аналізує узагальнену інформацію щодо розрахунків до кошторисів доходів і видатків, планів асигнувань загального фонду, планів спеціального фонду бюджету, планів використання бюджетних коштів в межах компетенції відділу;

2.8.5 здійснює аналіз та перевірку прийнятих паспортів бюджетних програм на відповідний рік по галузях «Освіта», «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді»;

2.8.6 аналізує звіти про виконання паспортів бюджетних програм в галузі «Освіта» та готує начальнику Управління відповідні висновки та пропозиції;

2.8.7 аналізує замовлення на фінансування головних розпорядників відповідно до фінансових зобов'язань та затверджених у встановленому порядку помісячних розписів видатків по освіті, соціальних програмах у галузі сім'ї, дітей та молоді, фізичній культурі і спорту, заходах з оздоровлення та відпочинку дітей для визначення обсягу фінансування;

2.8.8 узагальнює інформацію стосовно показників по мережі, штатах та контингентах установ та закладів освіти;

2.8.9 бере участь у підготовці пропозицій по внесенню змін до бюджету м. Києва на 2012 рік для подання на розгляд Київської міської ради

2.8.10 готує довідки, пояснювальні записки стосовно виконання бюджету міста Києва в межах компетенції відділу;

2.8.11 бере участь у підготовці Міністерству фінансів України пояснювальної записки до звіту про виконання бюджету міста Києва та показників по мережі, штатах та контингентах за відповідний рік;

2.8.12 в межах делегованих начальником управління повноважень готує матеріали на засідання постійних комісій та сесій Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу;

2.9. Регулює роботу відділу у складі управління щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами Департаменту з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.10. Контролює у межах делегованих начальником відділу повноважень дотримання на підприємствах та організаціях чинного законодавства, рішень місцевої державної адміністрації, спрямованих на розвиток галузей «Освіта», «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді».

2.11. В межах делегованих начальником відділу повноважень організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу у складі управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань, що виникають при складанні, виконанні бюджету м. Києва у сфері «Освіта», «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді», «Фізична культура і спорт», а також готує за ними проекти відповідних рішень.

2.12. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу у складі управління.

2.13. Забезпечує дотримання працівниками відділу у складі управління правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.14. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

3. Права

Заступник начальника відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від головних розпорядників коштів бюджету м. Києва, підприємств, установ і організацій матеріали та інформацію, інші документи, необхідні для складання проекту бюджету та аналізу виконання бюджету м. Києва;

3.2 Здійснювати перевірки фінансових та бухгалтерських документів, звітів, кошторисів, розрахунків та інших документів, що підтверджують надходження і витрачання бюджетних коштів, в межах наданих начальником управління повноважень;

3.3 В установленому порядку та в межах компетенції готувати пропозиції щодо застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства головними розпорядниками бюджетних коштів;

3.4 Брати участь у нарадах, засіданнях колегій, робочих груп виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за дорученням начальника управління;

3.5 Співпрацювати з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями, органами державної фінансової інспекції, територіальними органами Державної казначейської Служби України в межах делегованих начальником управління повноважень.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту несе відповідальність:

4.1. Несе відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

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

4.3. За недотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Заступник начальника відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту фінансів, районними в місті Києві державними адміністраціями, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами та організаціями в межах делегованих начальником управління повноважень та відповідно до чинного законодавства.

З посадовою інструкцією ознайомлен(а):

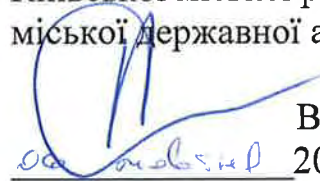


(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
виконавчого органу

Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)



В.М.Репік

2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного економіста відділу фінансів освіти, молодіжної політики,
фізичної культури та спорту Управління фінансів освіти, культури,
суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту
Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Головний економіст відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту.

1.3. Забезпечує реалізацію державної політики на території міста Києва в частині складання, виконання бюджету м. Києва в сфері «Фізична культура і спорт».

1.4. При реалізації функціональних повноважень керується Конституцією України, законодавством України у сфері державного управління, зокрема: Законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Бюджетним кодексом України, та іншими законами, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, законодавством України у сфері фізичної культури і спорту, іншими нормативно-правовими актами; порядком складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи в державній службі не менше 2 років

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

1.6. Повинен знати державну мову, основні принципи роботи на комп'ютерній техніці та відповідні програмні засоби, правила ділового етикету.

1.7. У разі відсутності з поважних причин (відпустка, перебування на лікарняному, відрядження) головного економіста відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту його обов'язки розподіляються між іншими працівниками відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь в межах повноважень відділу у формуванні та реалізації державної політики у сфері фізичної культури і спорту.

2.2. Готує відповідні проекти рішень щодо поточних завдань в закріпленому за ним напрямі відділу.

2.3. Приймає участь у формуванні та виконанні бюджету міста Києва :

2.3.1 розглядає розрахункові показники видатків, що враховуються при визначенні обсягів міжбюджетних трансфертів на наступний бюджетний рік та готує Міністерству фінансів України необхідну інформацію, розрахунки та пропозиції до розрахункових показників по галузях «Фізична культура і спорт»;

2.3.2 бере участь у підготовці необхідних розрахунків та матеріалів до проекту бюджету міста Києва на відповідний рік у сфері фізичної культури і спорту;

2.3.3 здійснює розрахунок граничних обсягів видатків на відповідний рік по галузях «Фізична культура і спорт» та доводить його головним розпорядникам бюджетних коштів;

2.3.4 бере участь в опрацюванні бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів по галузі «Фізична культура і спорт» за традиційним та програмно-цільовим методом;

2.3.5 узагальнює помісячну потребу у видатках головних розпорядників бюджетних коштів, в тому числі на захищенні статті та інші непершочергові видатки по галузі «Фізична культура і спорт»;

2.3.6 бере участь у складанні помісячного розпису видатків бюджету м. Києва у сфері фізичної культури і спорту;

2.3.7 здійснює перевірку розрахунків до кошторисів доходів і видатків, планів асигнувань загального фонду, планів спеціального фонду бюджету, планів використання бюджетних коштів по галузі «Фізична культура і спорт»;

2.3.8 приймає річні фінансові плани підприємств, організацій, установ, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Києва та отримують фінансову підтримку з бюджету міста Києва по галузі «Фізична культура і спорт»;

2.3.9 здійснює аналіз та перевірку прийнятих паспортів бюджетних програм на відповідний рік по галузі «Фізична культура і спорт»;

2.3.10 аналізує звіти про виконання паспортів бюджетних програм в галузі «Фізична культура і спорт» та готує начальнику Управління відповідні висновки та пропозиції;

2.3.11 приймає місячні, квартальні та річні звіти про виконання бюджету міста Києва у головних розпорядників бюджетних коштів по фізичній культурі і спорту;

2.3.12 щоквартально аналізує та узагальнює структуру заробітної плати по фізичній культурі і спорту;

2.3.13 здійснює перевірку установ закладів освіти відповідно до плану роботи відділу;

2.3.14 в межах делегованих начальником відділу повноважень готує матеріали на засідання постійних комісій та сесій Київської міської ради з питань у сфері фізичної культури і спорту.

2.4. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань фінансування по галузі «Фізична культура і спорт»:

2.4.1 узагальнює замовлення на фінансування головних розпорядників по загальному фонду бюджету відповідно до фінансових зобов'язань та затверджених у встановленому порядку помісячних розписів видатків по фізичній культурі і спорту для визначення обсягу фінансування та підготовки матеріалів для начальника Управління;

2.4.2 узагальнює інформацію щодо видатків за рахунок коштів бюджету розвитку на капітальний ремонт головних розпорядників коштів в розрізі установ, закладів та організацій фізичної культури і спорту для визначення обсягу замовлення на фінансування;

2.4.3 узагальнює інформацію щодо видатків за рахунок коштів бюджету розвитку на придбання обладнання і предметів довгострокового користування головних розпорядників коштів в розрізі установ, закладів та організацій фізичної культури і спорту для визначення обсягу замовлення на фінансування;

2.4.4 готує розпорядження для проведення фінансування головним розпорядникам бюджетних коштів по галузі «Фізична культура і спорт» для подання їх в бухгалтерію Департаменту;

2.4.5 аналізує залишки бюджетних коштів на казначейських рахунках головних розпорядників та установ фізичної культури і спорту, які фінансуються з бюджету міста Києва, та, в разі необхідності, готує відповідні пропозиції начальнику Управління.

2.5. Контролює у межах делегованих начальником відділу повноважень дотримання в закладах та організаціях чинного законодавства, рішень Київської міської державної адміністрації, спрямованих на розвиток галузі «Фізична культура і спорт».

2.6. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.7. Готує проекти відповідей на запити органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

2.8. Виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням керівництва.

3. Права

Головний економіст відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від головних розпорядників коштів бюджету м. Києва, підприємств, установ і організацій матеріали та інформацію, інші документи, необхідні для складання проекту бюджету та аналізу виконання бюджету м. Києва;

3.2 Здійснювати перевірки фінансових та бухгалтерських документів, звітів, кошторисів, розрахунків та інших документів, що підтверджують надходження і витрачання бюджетних коштів, в межах наданих начальником управління повноважень;

3.3 В установленому порядку та в межах компетенції готувати пропозиції щодо застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства головними розпорядниками бюджетних коштів;

3.4 Брати участь у нарадах, засіданнях колегій, робочих груп виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за дорученням начальника управління;

3.5 Співпрацювати з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями, органами державної фінансової інспекції, територіальними органами Державної казначейської Служби України в межах делегованих начальником управління повноважень.

4. Відповідальність

Головний економіст відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту несе відповідальність:

4.1. Несе відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

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

4.3. За недотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Головний економіст відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту Управління фінансів освіти, культури, суспільних

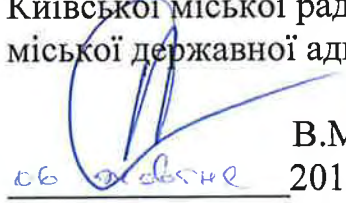
комунікацій, фізичної культури та спорту в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту фінансів, районними в місті Києві державними адміністраціями, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами та організаціями в межах делегованих начальником управління повноважень та відповідно до чинного законодавства.

З посадовою інструкцією ознайомлен(а):

 Забарина О.М.
(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


В.М.Репік
2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного економіста відділу фінансів освіти, молодіжної політики,
фізичної культури та спорту Управління фінансів освіти, культури,
суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту
Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Головний економіст відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту.

1.3. Забезпечує реалізацію державної політики на території міста Києва в частині складання, виконання бюджету м. Києва в сфері «Освіта».

1.4. При реалізації функціональних повноважень керується Конституцією України, законодавством України у сфері державного управління, зокрема: Законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Бюджетним кодексом України, та іншими законами, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, законодавством України у сфері освіти, іншими нормативно-правовими актами; порядком складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи в державній службі не менше 2 років або досвід роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше одного року.

1.6. Повинен знати державну мову, основні принципи роботи на комп'ютерній техніці та відповідні програмні засоби, правила ділового етикету.

1.7. У разі відсутності з поважних причин (відпустка, перебування на лікарняному, відрядження) головного економіста відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту його обов'язки розподіляються між іншими працівниками відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь в межах повноважень відділу у формуванні та реалізації державної політики у сфері освіти.

2.2. Готує відповідні проекти рішень щодо поточних завдань в закріпленому за ним напрямі відділу.

2.3. Приймає участь у формуванні та виконанні бюджету міста Києва :

2.3.1 розглядає розрахункові показники видатків, що враховуються при визначенні обсягів міжбюджетних трансфертів на наступний бюджетний рік та готує Міністерству фінансів України необхідну інформацію, розрахунки та пропозиції до розрахункових показників по галузях «Освіта»;

2.3.2 бере участь у підготовці необхідних розрахунків та матеріалів до проекту бюджету міста Києва на відповідний рік у сфері освіти;

2.3.3 здійснює розрахунок граничних обсягів видатків на відповідний рік по галузях «Освіта» та доводить його головним розпорядникам бюджетних коштів;

2.3.4 бере участь в опрацюванні бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів по галузі «Освіта» за традиційним та програмно-цільовим методом;

2.3.5 узагальнює помісячну потребу у видатках головних розпорядників бюджетних коштів, в тому числі на захищенні статті та інші непершочергові видатки по галузі «Освіта»;

2.3.6 бере участь у складанні помісячного розпису видатків бюджету м. Києва у сфері освіти;

2.3.7 здійснює перевірку розрахунків до кошторисів доходів і видатків, планів асигнувань загального фонду, планів спеціального фонду бюджету, планів використання бюджетних коштів по галузі «Освіта»;

2.3.8 приймає річні фінансові плани підприємств, організацій, установ, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Києва та отримують фінансову підтримку з бюджету міста Києва по галузі «Освіта»;

2.3.9 здійснює аналіз стану комплектування мережі, штатів та контингенту закладів освіти районних в місті Києва державних адміністрацій та наповнюваності учнів в класах і групах продовженого дня в загальноосвітніх навчальних закладах, групах дошкільних навчальних закладів;

2.3.10 приймає місячні, квартальні та річні звіти про виконання бюджету міста Києва у головних розпорядників бюджетних коштів по освіті;

2.3.11 щоквартально аналізує та узагальнює структуру заробітної плати по освіті, харчування дітей, учнів, вихованців, студентів в закладах освіти, виконання видатків по вищих навчальних закладах освіти;

2.3.12 здійснює перевірку установ закладів освіти відповідно до плану роботи відділу;

2.3.13 в межах делегованих начальником відділу повноважень готує матеріали на засідання постійних комісій та сесій Київської міської ради з питань у сфері освіти.

2.4. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань фінансування по галузі «Освіта»:

2.4.1 узагальнює замовлення на фінансування головних розпорядників по загальному фонду бюджету відповідно до фінансових зобов'язань та затверджених у встановленому порядку помісячних розписів видатків по освіті для визначення обсягу фінансування та підготовки матеріалів для начальника Управління;

2.4.2 узагальнює інформацію щодо видатків за рахунок коштів бюджету розвитку на капітальний ремонт головних розпорядників коштів в розрізі установ, закладів та організацій освіти для визначення обсягу замовлення на фінансування;

2.4.3 узагальнює інформацію щодо видатків за рахунок коштів бюджету розвитку на придбання обладнання і предметів довгострокового користування головних розпорядників коштів в розрізі установ, закладів та організацій освіти для визначення обсягу замовлення на фінансування;

2.4.4 готує розпорядження для проведення фінансування головним розпорядникам бюджетних коштів по галузі «Освіта» для подання їх в бухгалтерію Департаменту;

2.4.5 аналізує залишки бюджетних коштів на казначейських рахунках головних розпорядників та установ освіти, які фінансуються з бюджету міста Києва, та, в разі необхідності, готує відповідні пропозиції начальнику Управління.

2.5. Контролює у межах делегованих начальником відділу повноважень дотримання в закладах та організаціях чинного законодавства, рішень Київської міської державної адміністрації, спрямованих на розвиток галузі «Освіта».

2.6. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.7. Готує проекти відповідей на запити органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

2.8. Виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням керівництва.

3. Права

Головний економіст відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від головних розпорядників коштів бюджету м. Києва, підприємств, установ і організацій матеріали та інформацію, інші документи, необхідні для складання проекту бюджету та аналізу виконання бюджету м. Києва;

3.2 Здійснювати перевірки фінансових та бухгалтерських документів, звітів, кошторисів, розрахунків та інших документів, що підтверджують надходження і витрачання бюджетних коштів, в межах наданих начальником управління повноважень;

3.3 В установленому порядку та в межах компетенції готувати пропозиції щодо застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства головними розпорядниками бюджетних коштів;

3.4 Брати участь у нарадах, засіданнях колегій, робочих груп виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за дорученням начальника управління;

3.5 Співпрацювати з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями, органами державної фінансової інспекції, територіальними органами Державної казначейської Служби України в межах делегованих начальником управління повноважень.

4. Відповідальність

Головний економіст відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту несе відповідальність:

4.1. Несе відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

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

4.3. За недотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Головний економіст відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту фінансів, районними в місті Києві державними адміністраціями, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами та організаціями в межах делегованих начальником управління повноважень та відповідно до чинного законодавства.

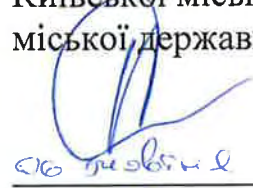
З посадовою інструкцією ознайомлен(а):



(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



В.М.Репік

2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**провідного економіста відділу фінансів освіти, молодіжної політики,
фізичної культури та спорту Управління фінансів освіти, культури,
суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту
Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Провідний економіст відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту.

1.3. Забезпечує реалізацію державної політики на території міста Києва в частині складання, виконання бюджету м. Києва в сфері соціальних програм у галузі сім'ї, дітей та молоді.

1.4. При реалізації функціональних повноважень керується Конституцією України, законодавством України у сфері державного управління, зокрема: Законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Бюджетним кодексом України, та іншими законами, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, законодавством України у сфері соціальних програм у галузі сім'ї, дітей та молоді, іншими нормативно-правовими актами; порядком складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: неповна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста. Без вимог до стажу.

1.6. Повинен знати державну мову, основні принципи роботи на комп'ютерній техніці та відповідні програмні засоби, правила ділового етикету.

1.7. У разі відсутності з поважних причин (відпустка, перебування на лікарняному, відрядження) провідного економіста відділу фінансів освіти,

молодіжної політики, фізичної культури та спорту Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту його обов'язки розподіляються між іншими працівниками відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь в межах повноважень відділу у формуванні та реалізації державної політики у сфері соціальних програм у галузі сім'ї, дітей та молоді.

2.2. Готує відповідні проекти рішень щодо поточних завдань в закріпленому за ним напрямі відділу.

2.3. Приймає участь в аналізі матеріалів та інформації, яка виникає під час складання та виконання бюджету м. Києва:

2.3.1 бере участь у підготовці необхідних розрахунків та матеріалів до проекту бюджету міста Києва на відповідний рік у сфері соціальних програм у галузі сім'ї, дітей та молоді»;

2.3.2 бере участь в опрацюванні бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів по галузі «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді» за традиційним та програмно-цільовим методом;

2.3.3 узагальнює помісячну потребу у видатках головних розпорядників бюджетних коштів, в тому числі на захищенні статті та інші непершочергові видатки по галузі «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді»;

2.3.4 бере участь у складанні помісячного розпису видатків бюджету м. Києва у сфері соціальних програм у галузі сім'ї, дітей та молоді;

2.3.5 здійснює перевірку розрахунків до кошторисів доходів і видатків, планів асигнувань загального фонду, планів спеціального фонду бюджету, планів використання бюджетних коштів по галузі «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді»;

2.3.6 приймає річні фінансові плани підприємств, організацій, установ, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Києва та отримують фінансову підтримку з бюджету міста Києва по галузі «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді»;

2.3.7 здійснює аналіз та перевірку прийнятих паспортів бюджетних програм на відповідний рік по галузі «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді»;

2.3.8 аналізує звіти про виконання паспортів бюджетних програм в галузі «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді» та готує начальнику Управління відповідні висновки та пропозиції;

2.3.9 приймає місячні, квартальні та річні звіти про виконання бюджету міста Києва у головних розпорядників бюджетних коштів по соціальних програмах у галузі сім'ї, дітей та молоді;

2.3.10 щоквартально аналізує та узагальнює структуру заробітної плати соціальних програмах у галузі сім'ї, дітей та молоді;

2.3.11 здійснює перевірку установ закладів по галузі «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді» відповідно до плану роботи відділу;

2.3.12 в межах делегованих начальником відділу повноважень готує матеріали на засідання постійних комісій та сесій Київської міської ради з питань у сфері соціальних програм у галузі сім'ї, дітей та молоді.

2.4. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань фінансування по галузі «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді»:

2.4.1 узагальнює замовлення на фінансування головних розпорядників по загальному фонду бюджету відповідно до фінансових зобов'язань та затверджених у встановленому порядку помісячних розписів видатків по соціальних програмах у галузі сім'ї, дітей та молоді для визначення обсягу фінансування та підготовки матеріалів для начальника Управління;

2.4.2 узагальнює інформацію щодо видатків за рахунок коштів бюджету розвитку на капітальний ремонт головних розпорядників коштів в розрізі установ, закладів та організацій галузі «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді» для визначення обсягу замовлення на фінансування;

2.4.3 узагальнює інформацію щодо видатків за рахунок коштів бюджету розвитку на придбання обладнання і предметів довгострокового користування головних розпорядників коштів в розрізі установ, закладів та організацій галузі «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді» для визначення обсягу замовлення на фінансування;

2.4.4 готує розпорядження для проведення фінансування головним розпорядникам бюджетних коштів по галузі «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді» для подання їх в бухгалтерію Департаменту фінансів;

2.4.5 аналізує залишки бюджетних коштів на казначейських рахунках головних розпорядників та установ по галузі «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді», які фінансуються з бюджету міста Києва, та, в разі необхідності, готує відповідні пропозиції начальнику Управління.

2.5. Контролює у межах делегованих начальником відділу повноважень дотримання в закладах та організаціях чинного законодавства, рішень Київської міської державної адміністрації, спрямованих на розвиток галузі по соціальних програмах у галузі сім'ї, дітей та молоді.

2.6. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.7. Готує проекти відповідей на запити органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

2.8. Виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням керівництва.

3. Права

Провідний економіст відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від головних розпорядників коштів бюджету м. Києва, підприємств, установ і організацій матеріали та інформацію, інші документи, необхідні для складання проекту бюджету та аналізу виконання бюджету м. Києва;

3.2 Здійснювати перевірки фінансових та бухгалтерських документів, звітів, кошторисів, розрахунків та інших документів, що підтверджують

надходження і витрачання бюджетних коштів, в межах наданих начальником управління повноважень;

3.3 В установленому порядку та в межах компетенції готувати пропозиції щодо застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства головними розпорядниками бюджетних коштів;

3.4 Брати участь у нарадах, засіданнях колегій, робочих груп виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за дорученням начальника управління;

3.5 Співпрацювати з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями, органами державної фінансової інспекції, територіальними органами Державної казначейської Служби України в межах делегованих начальником управління повноважень.

4. Відповідальність

Провідний економіст відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту несе відповідальність:

4.1. Несе відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

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

4.3. За недотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Провідний економіст відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту фінансів, районними в місті Києві державними адміністраціями, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами та організаціями в межах делегованих начальником управління повноважень та відповідно до чинного законодавства.

З посадовою інструкцією ознайомлен(а):



(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


06 червня

В.М.Репік
2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника управління фінансів освіти, культури, суспільних
комунікацій, фізичної культури та спорту – начальника відділу фінансів
культури та суспільних комунікацій**

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

1. Загальні положення

1.1 Заступник начальника управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту – начальник відділу фінансів культури та суспільних комунікацій (далі - заступник начальника управління – начальник відділу) безпосередньо підпорядковується начальнику Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту (далі – начальник Управління), призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – директор Департаменту) у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.2 Основною метою діяльності заступника начальника управління – начальника відділу є забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території м. Києва в частині складання, виконання бюджету м. Києва по галузях «Культура і мистецтво», «Засоби масової інформації», «Заходи у справах національностей та релігій».

1.3 У своїй діяльності заступник начальника управління – начальник відділу керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положеннями про Департамент фінансів та про Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту, наказами Департаменту фінансів, іншими актами законодавства.

1.4 Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень - спеціаліст (магістр), напрям підготовки (спеціальність) - економіка та підприємництво, державне управління стаж роботи - не менше 5 років або досвід роботи на посадах державної служби підгрупи III-4, IV-2 чи V-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років, досвід роботи в галузі економіки та фінансів.

1.5 Вимоги до спеціальних знань та навичок: знання державної мови, основних принципів роботи на комп'ютерній техніці та відповідних програмних засобів, основ державного управління та економіки, соціально-економічного прогнозування та планування державних фінансів, правил ділового етикету, вміння організовувати та планувати роботу, налагоджувати ефективну взаємодію працівників відділу з метою досягнення запланованих результатів шляхом поділу завдань, роботи і повноважень між працівниками та здійснення контролю за їх виконанням, визначати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення; володіти принципами і сучасними методами управління в різних сферах діяльності, встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час, вміння працювати в програмі 1-С.

1.6 У разі відсутності з поважних причин (відпустки, перебування на лікарняному, відрядження) заступника начальника Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту – начальника відділу фінансів культури та суспільних комунікацій його обов'язки виконує начальник Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту і навпаки.

2.Завдання та обов'язки

2.1 Організовує роботу управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту та відділу фінансів культури та суспільних комунікацій в межах делегованих начальником управління повноважень, виконує обов'язки в разі його відсутності.

2.2 Забезпечує організацію роботи та методичне керівництво пов'язані із затвердженням та виконанням бюджету м. Києва по галузях «Культура і мистецтво», «Засоби масової інформації», «Заходи у справах національностей та релігій»;

2.3 Здійснює координацію діяльності учасників бюджетного процесу відповідно до чинного законодавства та в межах наданих повноважень;

2.4 Розробляє пропозиції з удосконалення методів фінансового, бюджетного планування та фінансування видатків по галузях «Культура і мистецтво», «Засоби масової інформації», «Заходи у справах національностей та релігій»;

2.5 Бере в установленому порядку участь у розробленні бюджету міста Києва на відповідний рік:

- розглядає розрахункові показники видатків, що враховуються при визначенні обсягів міжбюджетних трансфертів на наступний бюджетний рік та готує Міністерству фінансів України необхідну інформацію, розрахунки та пропозиції до розрахункових показників по галузі «Культура і мистецтво»;

- координує діяльність стосовно розрахунку граничних обсягів видатків по галузях «Культура і мистецтво», «Засоби масової інформації» та «Заходи у справах національностей та релігій»;

- опрацьовує розрахунки видатків на оплату праці працівників бюджетної сфери м.Києва;

- здійснює координацію діяльності працівників відділу щодо розгляду опрацьованих бюджетних запитів на наступний бюджетний рік за традиційним, програмно-цільовим методом, подає пропозиції до проекту бюджету м. Києва на відповідний рік;

2.6 Опрацьовує річний та помісячний розпис видатків бюджету по галузях «Культура і мистецтво», «Засоби масової інформації», «Заходи у справах національностей та релігій» та протягом бюджетного періоду розглядає пропозиції щодо внесення змін до нього;

2.7 Розглядає пропозиції щодо поточного фінансування установ культури і мистецтва, засобів масової інформації відповідно до обґрунтованих потреб головних розпорядників бюджетних коштів;

2.8 Забезпечує координацію діяльності працівників відділу стосовно фінансування видатків відповідно до помісячного плану асигнувань та заявок головних розпорядників бюджетних коштів;

2.9 Здійснює координацію діяльності працівників відділу стосовно перевірки правильності складання і затвердження кошторисів установ та планів використання коштів закладами на поточний рік (наявність всіх розрахунків по кожному коду економічної класифікації, їх відповідність обсягам витрат передбачених в бюджеті та інші питання, що стосуються планування витрат по цих установах);

2.10 Аналізує узагальнену інформацію прийнятих паспортів бюджетних програм на відповідний рік по галузях «Культура і мистецтво», «Засоби масової інформації», «Заходи у справах національностей та релігій»;

2.11 Перевіряє та аналізує зведені показники по мережі, штатах та контингентах установ та закладів культури і мистецтва, засобів масової інформації;

2.12 Опрацьовує довідки, пояснювальні записки стосовно виконання бюджету м.Києва, наявності дебіторської та кредиторської заборгованості;

2.13 Готує матеріали на засідання постійних комісій та сесій Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу та Управління;

2.14 Надає методичну допомогу з питань планування та контролю за витрачанням бюджетних коштів;

- 2.15 Координує діяльність працівників відділу стосовно проведення аналізу здійснення з бюджету м. Києва соціальних виплат, про що у встановлені терміни надається інформація Міністерству фінансів України;
- 2.16 Приймає участь та готує проекти рішень, розпоряджень за напрямками діяльності управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту та відділу фінансів культури та суспільних комунікацій в межах наданих повноважень;
- 2.17 Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу доручень від органів виконавчої влади, звернень громадських об'єднань, організацій, підприємств, установ, громадян за напрямом діяльності відділу. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством;
- 2.18 Виконує контрольні завдання та доручення начальника Управління, керівництва Департаменту фінансів з дотриманням термінів виконання конкретних завдань;
- 2.19 Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 2.20 Виконує інші функції, що впливають з покладених на управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту, відділ фінансів культури та суспільних комунікацій.

3. Права

- 3.1 Одержувати в установленому порядку від головних розпорядників коштів бюджету м. Києва, підприємств, установ і організацій матеріали та інформацію, інші документи, необхідні для складання проекту бюджету та аналізу виконання бюджету м. Києва;
- 3.2 Здійснювати перевірки фінансових та бухгалтерських документів, звітів, кошторисів, розрахунків та інших документів, що підтверджують надходження і витрачання бюджетних коштів, в межах наданих начальником управління повноважень;
- 3.3 В установленому порядку та в межах компетенції готувати пропозиції щодо застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства головними розпорядниками бюджетних коштів;
- 3.4 Брати участь у нарадах, засіданнях колегій, робочих груп виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за дорученням начальника управління;
- 3.5 Співпрацювати з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту фінансів, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями, органами державної фінансової інспекції, територіальними органами Державної казначейської Служби України в межах делегованих начальником управління повноважень;

4. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

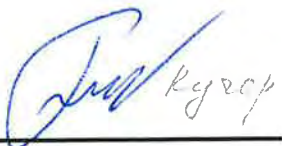
4.2. Недотримання трудового розпорядку, службової дисципліни та етики поведінки державного службовця;

4.3. За недотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. В процесі роботи співпрацює з усіма структурними підрозділами Департаменту фінансів, головними розпорядниками бюджетних коштів та підвідомчими їм установами та організаціями в межах наданих повноважень та відповідно до діючого законодавства.

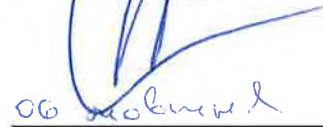
З посадовою інструкцією ознайомлен(а):


(підпис)


С.М.М.М.М.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



В.М.Репік
2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного економіста

відділу фінансів культури та суспільних комунікацій

**Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної
культури та спорту**

**Департаменту фінансів виконавчого органу Київради
(Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1 Головний економіст відділу фінансів культури та суспільних комунікацій Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту (далі – головний економіст) безпосередньо підпорядковується начальнику Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту (далі – начальник Управління) та заступнику начальника управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту – начальнику відділу фінансів культури та суспільних комунікацій (далі - заступник начальника управління – начальник відділу),

1.2 Призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – директор Департаменту) у порядку, визначеному чинним законодавством;

1.3 Основною метою діяльності є забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики по галузі «Культура і мистецтво»;

1.4 У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положеннями про Департамент фінансів та про Управління фінансів освіти, культури, суспільних

комунікацій, фізичної культури та спорту, наказами Департаменту фінансів, іншими актами законодавства.

1.5 Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень - спеціаліст (магістр), напрям підготовки (спеціальність) - економіка та підприємництво, державне управління, стаж роботи - не менше 2 років або досвід роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше одного року, досвід роботи в галузі економіки та фінансів.

1.6 Вимоги до спеціальних знань та навичок: знання державної мови, основних принципів роботи на комп'ютерній техніці та відповідних програмних засобів, вміння здійснювати аналіз інформації та застосовувати аналітичне мислення; вміння організовувати та планувати роботу; вміння працювати в команді; в програмі 1-С; досконало володіти навичками роботи в інформаційних системах е-урядування;

1.7 У разі відсутності з поважних причин (відпустки, перебування на лікарняному, відрядження) головного економіста його обов'язки виконує інший головний економіст і навпаки.

2.Завдання та обов'язки

2.1 Забезпечує виконання заходів, пов'язаних із затвердженням та виконанням бюджету м. Києва по галузі «Культура і мистецтво»;

2.2 Здійснює координацію діяльності учасників бюджетного процесу відповідно до чинного законодавства та в межах наданих повноважень;

2.3 Бере в установленому порядку участь у розробленні бюджету міста Києва на відповідний рік:

- опрацьовує розрахункові показники видатків, що враховуються при визначенні обсягів міжбюджетних трансфертів на наступний бюджетний рік та готує Міністерству фінансів України необхідну інформацію, розрахунки та пропозиції до розрахункових показників по галузі «Культура і мистецтво»;

- опрацьовує розрахунки видатків на оплату праці працівників бюджетної сфери м. Києва по галузі «Культура і мистецтво»;

- приймає участь в опрацюванні бюджетних запитів на наступний бюджетний рік за традиційним, програмно-цільовим методом, подає пропозиції до проекту бюджету м. Києва на відповідний рік;

2.4 Розробляє та узагальнює річний та помісячний розпис видатків бюджету по галузі «Культура і мистецтво» та протягом бюджетного періоду розглядає пропозиції щодо внесення змін до нього;

2.5 Узагальнює та аналізує пропозиції головних розпорядників бюджетних коштів щодо поточного фінансування установ культури і мистецтва відповідно до обґрунтованих потреб;

- 2.6 Готує розпорядження на фінансування видатків відповідно до помісячного плану асигнувань та заявок головних розпорядників бюджетних коштів;
- 2.7 Аналізує залишки бюджетних коштів на казначейських рахунках головних розпорядників та установ культури та мистецтва, які фінансуються з бюджету міста Києва, та, в разі необхідності, готує відповідні пропозиції начальнику Управління;
- 2.8 Узагальнює показники по мережі, штатах та контингентах установ та закладів культури і мистецтва;
- 2.9 Здійснює перевірку звітності по виконанню бюджету м.Києва за звітний період;
- 2.10 Перевіряє кошториси видатків установ та закладів на поточний рік на предмет дотримання законодавства та цільового спрямування коштів;
- 2.11 Готує аналітичні матеріали, довідки, пояснювальні записки стосовно виконання бюджету м.Києва, наявності дебіторської та кредиторської заборгованості;
- 2.12 Щоквартально аналізує та узагальнює структуру заробітної плати по галузі «Культура і мистецтво»;
- 2.13 Приймає річні фінансові плани підприємств, організацій, установ, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Києва та отримують фінансову підтримку з бюджету міста Києва по галузі «Культура і мистецтво»;
- 2.14 Забезпечує прийняття, перевірку та аналіз паспортів бюджетних програм на відповідний рік по галузі «Культура і мистецтво»;
- 2.15 Аналізує звіти про виконання паспортів бюджетних програм в галузі «Культура і мистецтво» та готує начальнику Управління відповідні висновки та пропозиції;
- 2.16 Готує пропозиції до матеріалів на засідання постійних комісій та сесій Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- 2.17 Приймає участь в опрацюванні проектів рішень, розпоряджень за напрямами діяльності відділу фінансів культури та суспільних комунікацій в межах наданих повноважень;
- 2.18 Забезпечує своєчасний та якісний розгляд доручень від органів виконавчої влади, звернень громадських об'єднань, організацій, підприємств, установ, громадян за напрямом діяльності відділу. Організовує ведення діловодства, збереження документів у відповідності з чинним законодавством;
- 2.19 Виконує контрольні завдання та доручення начальника Управління, начальника відділу, керівництва Департаменту фінансів з дотриманням термінів виконання конкретних завдань;
- 2.20 Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 2.21 Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ фінансів культури та суспільних комунікацій.

3. Права

3.1 Одержувати в установленому порядку від головних розпорядників коштів бюджету м. Києва, підприємств, установ і організацій матеріали та інформацію, інші документи, необхідні для складання проекту бюджету та аналізу виконання бюджету м. Києва;

3.2 Здійснювати перевірки фінансових та бухгалтерських документів, звітів, кошторисів, розрахунків та інших документів, що підтверджують надходження і витрачання бюджетних коштів, в межах наданих начальником управління повноважень;

3.3 Співпрацювати з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту фінансів, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями, органами державної фінансової інспекції, територіальними органами Державної казначейської Служби України в межах делегованих начальником управління повноважень;

4. Відповідальність

Головний економіст несе відповідальність за:

4.1 Несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

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

4.3. Недотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. В процесі роботи співпрацює з усіма структурними підрозділами Департаменту фінансів, головними розпорядниками бюджетних коштів та підвідомчими їм установами та організаціями в межах наданих повноважень та відповідно до діючого законодавства.

З посадовою інструкцією ознайомлен(а):

 Лобосок Л. Т.
(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

В.М.Репік
2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Головного економіста
відділу фінансів культури та суспільних комунікацій
Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної
культури та спорту
Департаменту фінансів виконавчого органу Київради
(Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1 Головний економіст відділу фінансів культури та суспільних комунікацій Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту (далі – головний економіст) безпосередньо підпорядковується начальнику Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту (далі – начальник Управління) та заступнику начальника управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту – начальнику відділу фінансів культури та суспільних комунікацій (далі - заступник начальника управління – начальник відділу),

1.2 Призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – директор Департаменту) у порядку, визначеному чинним законодавством;

1.3 Основною метою діяльності є забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики по галузях «Засоби масової інформації», «Заходи у справах національностей та релігій»;

1.4 У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положеннями про Департамент фінансів та про Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту, наказами Департаменту фінансів, іншими актами законодавства.

1.5 Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень - спеціаліст (магістр), напрям підготовки (спеціальність) - економіка та підприємництво, державне управління, стаж роботи - не менше 2 років або досвід роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше одного року, досвід роботи в галузі економіки та фінансів.

1.6 Вимоги до спеціальних знань та навичок: знання державної мови, основних принципів роботи на комп'ютерній техніці та відповідних програмних засобів, вміння здійснювати аналіз інформації та застосовувати аналітичне мислення; вміння організовувати та планувати роботу; вміння працювати в команді; в програмі 1-С; досконало володіти навичками роботи в інформаційних системах е-урядування;

1.7 У разі відсутності з поважних причин (відпустки, перебування на лікарняному, відрядження) головного економіста його обов'язки виконує інший головний економіст і навпаки.

2.Завдання та обов'язки

2.1 Забезпечує виконання заходів, пов'язаних із затвердженням та виконанням бюджету м. Києва по галузях «Засоби масової інформації», «Заходи у справах національностей та релігій»;

2.2 Здійснює координацію діяльності учасників бюджетного процесу відповідно до чинного законодавства та в межах наданих повноважень;

2.3 Бере в установленому порядку участь у розробленні бюджету міста Києва на відповідний рік:

- здійснює розрахунок граничних обсягів видатків по галузі «Засоби масової інформації» та «Заходи у справах національностей та релігій»;

- приймає участь в опрацюванні бюджетних запитів на наступний бюджетний рік за традиційним, програмно-цільовим методом, подає пропозиції до проекту бюджету м. Києва на відповідний рік;

2.4 Розробляє та узагальнює річний та помісячний розпис видатків бюджету по галузях «Засоби масової інформації», «Заходи у справах національностей та релігій» та протягом бюджетного періоду розглядає пропозиції щодо внесення змін до нього;

2.5 Узагальнює та аналізує пропозиції головних розпорядників бюджетних коштів щодо поточного фінансування засобів масової інформації відповідно до обґрунтованих потреб;

2.6 Готує розпорядження на фінансування видатків відповідно до помісячного плану асигнувань та заявок головних розпорядників бюджетних коштів;

2.7 Узагальнює показники по мережі, штатах та контингентах засобів масової інформації;

- 2.8 Здійснює перевірку звітності по виконанню бюджету м.Києва за звітний період;
- 2.9 Перевіряє кошториси видатків установ та закладів на поточний рік на предмет дотримання законодавства та цільового спрямування коштів;
- 2.10 Здійснює перевірку розрахунків до кошторисів доходів і видатків, планів асигнувань загального фонду, планів спеціального фонду бюджету, планів використання бюджетних коштів по галузі «Засоби масової інформації»;
- 2.11 Приймає річні фінансові плани підприємств, організацій, установ, що належать до комунальної власності територіальної громади м.Києва та отримують фінансову підтримку з бюджету міста Києва по галузі «Засоби масової інформації»;
- 2.12 Забезпечує прийняття, перевірку та аналіз паспортів бюджетних програм на відповідний рік по галузях «Засоби масової інформації», «Заходи у справах національностей та релігій»;
- 2.13 Аналізує звіти про виконання паспортів бюджетних програм по галузях «Засоби масової інформації», «Заходи у справах національностей та релігій» та готує начальнику Управління відповідні висновки та пропозиції;
- 2.14 Здійснює перевірку засобів масової інформації відповідно до плану роботи відділу;
- 2.15 Готує пропозиції до матеріалів на засідання постійних комісій та сесій Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- 2.16 Приймає участь в опрацюванні проектів рішень, розпоряджень за напрямками діяльності відділу фінансів культури та суспільних комунікацій в межах наданих повноважень;
- 2.17 Забезпечує своєчасний та якісний розгляд доручень від органів виконавчої влади, звернень громадських об'єднань, організацій, підприємств, установ, громадян за напрямом діяльності відділу. Організовує ведення діловодства, збереження документів у відповідності з чинним законодавством;
- 2.18 Виконує контрольні завдання та доручення начальника Управління, начальника відділу, керівництва Департаменту фінансів з дотриманням термінів виконання конкретних завдань;
- 2.19 Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 2.20 Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ фінансів культури та суспільних комунікацій.

3. Права

- 3.1 Одержувати в установленому порядку від головних розпорядників коштів бюджету м. Києва, підприємств, установ і організацій матеріали та інформацію, інші документи, необхідні для складання проекту бюджету та аналізу виконання бюджету м. Києва;

3.2 Здійснювати перевірки фінансових та бухгалтерських документів, звітів, кошторисів, розрахунків та інших документів, що підтверджують надходження і витрачання бюджетних коштів, в межах наданих начальником управління повноважень;

3.3 Співпрацювати з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), департаментами, управліннями, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями, органами державної фінансової інспекції, територіальними органами Державної казначейської Служби України в межах делегованих начальником управління повноважень;

4. Відповідальність

Головний економіст несе відповідальність за:

4.1. За несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

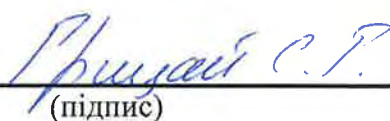
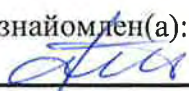
4.2. Недотримання трудового розпорядку, службової дисципліни та етики поведінки державного службовця.

4.3. Недотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.


5.1. В процесі роботи співпрацює з усіма структурними підрозділами Департаменту фінансів, головними розпорядниками бюджетних коштів та підвідомчими їм установами та організаціями в межах наданих повноважень та відповідно до діючого законодавства.

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 культури та суспільних комунікацій

**Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної
культури та спорту**

**Департаменту фінансів виконавчого органу Київради
(Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1 Головний економіст відділу фінансів культури та суспільних комунікацій Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту (далі – головний економіст) безпосередньо підпорядковується начальнику Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту (далі – начальник Управління) та заступнику начальника управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту – начальнику відділу фінансів культури та суспільних комунікацій (далі - заступник начальника управління – начальник відділу),

1.2 Призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – директор Департаменту) у порядку, визначеному чинним законодавством;

1.3 Основною метою діяльності є забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики по галузі «Культура і мистецтво»;

1.4 У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положеннями про Департамент фінансів та про Управління фінансів освіти, культури, суспільних

комунікацій, фізичної культури та спорту, наказами Департаменту фінансів, іншими актами законодавства.

1.5 Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень - спеціаліст (магістр), напрям підготовки (спеціальність) - економіка та підприємництво, державне управління, стаж роботи - не менше 2 років або досвід роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше одного року, досвід роботи в галузі економіки та фінансів.

1.6 Вимоги до спеціальних знань та навичок: знання державної мови, основних принципів роботи на комп'ютерній техніці та відповідних програмних засобів, вміння здійснювати аналіз інформації та застосовувати аналітичне мислення; вміння організовувати та планувати роботу; вміння працювати в команді; в програмі 1-С; досконало володіти навичками роботи в інформаційних системах е-урядування;

1.7 У разі відсутності з поважних причин (відпустки, перебування на лікарняному, відрядження) головного економіста його обов'язки виконує інший головний економіст і навпаки.

2.Завдання та обов'язки

2.1 Забезпечує виконання заходів, пов'язаних із затвердженням та виконанням бюджету м. Києва по галузі «Культура і мистецтво»;

2.2 Здійснює координацію діяльності учасників бюджетного процесу відповідно до чинного законодавства та в межах наданих повноважень;

2.3 Бере в установленому порядку участь у розробленні бюджету міста Києва на відповідний рік:

- опрацьовує розрахункові показники видатків, що враховуються при визначенні обсягів міжбюджетних трансфертів на наступний бюджетний рік та готує Міністерству фінансів України необхідну інформацію, розрахунки та пропозиції до розрахункових показників по галузі «Культура і мистецтво»;

- опрацьовує розрахунки видатків на оплату праці працівників бюджетної сфери м. Києва по галузі «Культура і мистецтво»;

- приймає участь в опрацюванні бюджетних запитів на наступний бюджетний рік за традиційним, програмно-цільовим методом, подає пропозиції до проекту бюджету м. Києва на відповідний рік;

2.4 Розробляє та узагальнює річний та помісячний розпис видатків бюджету по галузі «Культура і мистецтво» та протягом бюджетного періоду розглядає пропозиції щодо внесення змін до нього;

2.5 Узагальнює та аналізує пропозиції головних розпорядників бюджетних коштів щодо поточного фінансування установ культури і мистецтва відповідно до обґрунтованих потреб;

2.6 Готує розпорядження на фінансування видатків відповідно до помісячного плану асигнувань та заявок головних розпорядників бюджетних коштів;

2.7 Аналізує залишки бюджетних коштів на казначейських рахунках головних розпорядників та установ культури та мистецтва, які фінансуються з бюджету міста Києва, та, в разі необхідності, готує відповідні пропозиції начальнику Управління;

2.8 Узагальнює показники по мережі, штатах та контингентах установ та закладів культури і мистецтва;

2.9 Здійснює перевірку звітності по виконанню бюджету м.Києва за звітний період;

2.10 Перевіряє кошториси видатків установ та закладів на поточний рік на предмет дотримання законодавства та цільового спрямування коштів;

2.11 Готує аналітичні матеріали, довідки, пояснювальні записки стосовно виконання бюджету м.Києва, наявності дебіторської та кредиторської заборгованості;

2.12 Щоквартально аналізує та узагальнює структуру заробітної плати по галузі «Культура і мистецтво»;

2.13 Приймає річні фінансові плани підприємств, організацій, установ, що належать до комунальної власності територіальної громади м.Києва та отримують фінансову підтримку з бюджету міста Києва по галузі «Культура і мистецтво»;

2.14 Забезпечує прийняття, перевірку та аналіз паспортів бюджетних програм на відповідний рік по галузі «Культура і мистецтво»;

2.15 Аналізує звіти про виконання паспортів бюджетних програм в галузі «Культура і мистецтво» та готує начальнику Управління відповідні висновки та пропозиції;

2.16 Готує пропозиції до матеріалів на засідання постійних комісій та сесій Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу;

2.17 Приймає участь в опрацюванні проектів рішень, розпоряджень за напрямами діяльності відділу фінансів культури та суспільних комунікацій в межах наданих повноважень;

2.18 Забезпечує своєчасний та якісний розгляд доручень від органів виконавчої влади, звернень громадських об'єднань, організацій, підприємств, установ, громадян за напрямом діяльності відділу. Організовує ведення діловодства, збереження документів у відповідності з чинним законодавством;

2.19 Виконує контрольні завдання та доручення начальника Управління, начальника відділу, керівництва Департаменту фінансів з дотриманням термінів виконання конкретних завдань;

2.20 Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.21 Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ фінансів культури та суспільних комунікацій.

3. Права

3.1 Одержувати в установленому порядку від головних розпорядників коштів бюджету м. Києва, підприємств, установ і організацій матеріали та інформацію, інші документи, необхідні для складання проекту бюджету та аналізу виконання бюджету м. Києва;

3.2 Здійснювати перевірки фінансових та бухгалтерських документів, звітів, кошторисів, розрахунків та інших документів, що підтверджують надходження і витрачання бюджетних коштів, в межах наданих начальником управління повноважень;

3.3 Співпрацювати з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту фінансів, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями, органами державної фінансової інспекції, територіальними органами Державної казначейської Служби України в межах делегованих начальником управління повноважень;

4. Відповідальність

Головний економіст несе відповідальність за:

4.1 Несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

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

4.3. Недотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

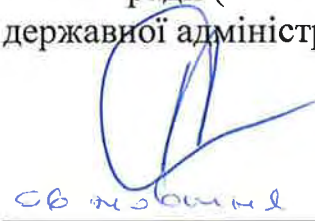
5.1. В процесі роботи співпрацює з усіма структурними підрозділами Департаменту фінансів, головними розпорядниками бюджетних коштів та підвідомчими їм установами та організаціями в межах наданих повноважень та відповідно до діючого законодавства.

З посадовою інструкцією ознайомлен(а):

 Членовникова Д.В.
(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



В.М.Репік
2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**провідного економіста відділу фінансів культури та суспільних
комунікацій Управління фінансів освіти, культури, суспільних
комунікацій, фізичної культури та спорту
Департаменту фінансів виконавчого органу Київради
(Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1 Провідний економіст відділу фінансів культури та суспільних комунікацій Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту (далі – провідний економіст) безпосередньо підпорядковується начальнику Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту (далі – начальник Управління) та заступнику начальника управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту – начальнику відділу фінансів культури та суспільних комунікацій (далі - заступник начальника управління – начальник відділу),

1.2 Призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – директор Департаменту) у порядку, визначеному чинним законодавством;

1.3 Основною метою діяльності є забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики по галузі «Культура і мистецтво»;

1.4 У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положеннями про Департамент фінансів та про Управління фінансів освіти,

культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту, наказами Департаменту фінансів, іншими актами законодавства.

1.5 Кваліфікаційні вимоги: неповна вища освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень - молодший спеціаліст, напрям підготовки (спеціальність) - економіка та підприємництво, державне управління, стаж роботи – без вимог до стажу, бажано мати досвід роботи в галузі економіки та фінансів.

1.6 Вимоги до спеціальних знань та навичок: знання державної мови, основних принципів роботи на комп'ютерній техніці та відповідних програмних засобів, вміння здійснювати аналіз інформації та застосовувати аналітичне мислення; вміння організовувати та планувати роботу; вміння працювати в команді; в програмі 1-С; досконало володіти навичками роботи в інформаційних системах е-урядування;

1.7 У разі відсутності з поважних причин (відпустки, перебування на лікарняному, відрядження) провідного економіста його обов'язки виконує інший головний економіст і навпаки.

2.Завдання та обов'язки

2.1 Забезпечує виконання заходів, пов'язаних із затвердженням та виконанням бюджету м. Києва по галузі «Культура і мистецтво»;

2.2 Здійснює координацію діяльності учасників бюджетного процесу відповідно до чинного законодавства та в межах наданих повноважень;

2.3 Бере в установленому порядку участь у розробленні бюджету міста Києва на відповідний рік:

- опрацьовує розрахункові показники видатків, що враховуються при визначенні обсягів міжбюджетних трансфертів на наступний бюджетний рік та готує Міністерству фінансів України необхідну інформацію, розрахунки та пропозиції до розрахункових показників по галузі «Культура і мистецтво»;

- опрацьовує розрахунки видатків на оплату праці працівників бюджетної сфери м. Києва по галузі «Культура і мистецтво»;

- приймає участь в опрацюванні бюджетних запитів на наступний бюджетний рік за традиційним, програмно-цільовим методом, подає пропозиції до проекту бюджету м. Києва на відповідний рік;

2.4 Розробляє та узагальнює річний та помісячний розпис видатків бюджету по галузі «Культура і мистецтво» та протягом бюджетного періоду розглядає пропозиції щодо внесення змін до нього;

2.5 Узагальнює та аналізує пропозиції головних розпорядників бюджетних коштів щодо фінансування заробітної плати установ соціально-культурної сфери м.Києва;

2.6 Узагальнює інформацію щодо видатків за рахунок коштів бюджету розвитку на придбання обладнання і предметів довгострокового користування

та капітальний ремонт головних розпорядників коштів в розрізі установ, закладів та організацій галузі «Культура і мистецтво»;

2.7 Приймає річні фінансові плани підприємств, організацій, установ, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Києва та отримують фінансову підтримку з бюджету міста Києва по галузі «Культура і мистецтво»;

2.8 Забезпечує прийняття, перевірку та аналіз паспортів бюджетних програм на відповідний рік по галузі «Культура і мистецтво»;

2.9 Аналізує звіти про виконання паспортів бюджетних програм в галузі «Культура і мистецтво» та готує начальнику Управління відповідні висновки та пропозиції;

2.10 Готує розпорядження на фінансування видатків відповідно до помісячного плану асигнувань та заявок головних розпорядників бюджетних коштів;

2.11 Узагальнює показники по мережі, штатах та контингентах установ та закладів культури і мистецтва;

2.12 Здійснює перевірку звітності по виконанню бюджету м. Києва за звітний період;

2.13 Перевіряє кошториси видатків установ та закладів на поточний рік на предмет дотримання законодавства та цільового спрямування коштів;

2.14 Готує аналітичні матеріали, довідки, пояснювальні записки стосовно виконання бюджету м. Києва;

2.15 Готує пропозиції до матеріалів на засідання постійних комісій та сесій Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу;

2.16 Забезпечує проведення аналізу здійснення з бюджету м. Києва соціальних виплат, про що у встановлені терміни надається інформація Міністерству фінансів України;

2.17 Забезпечує своєчасний та якісний розгляд доручень від органів виконавчої влади, звернень громадських об'єднань, організацій, підприємств, установ, громадян за напрямом діяльності відділу. Організовує ведення діловодства, збереження документів у відповідності з чинним законодавством;

2.18 Виконує контрольні завдання та доручення начальника Управління, начальника відділу, керівництва Департаменту фінансів з дотриманням термінів виконання конкретних завдань;

2.19 Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.20 Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ фінансів культури та суспільних комунікацій.

3. Права

3.1 Одержувати в установленому порядку від головних розпорядників коштів бюджету м. Києва, підприємств, установ і організацій матеріали та інформацію, інші документи, необхідні для складання проекту бюджету та аналізу виконання бюджету м. Києва;

3.2 Здійснювати перевірки фінансових та бухгалтерських документів, звітів, кошторисів, розрахунків та інших документів, що підтверджують надходження і витрачання бюджетних коштів, в межах наданих начальником управління повноважень;

3.3 Співпрацювати з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями, органами державної фінансової інспекції, територіальними органами Державної казначейської Служби України в межах делегованих начальником управління повноважень;

4. Відповідальність

Провідний економіст несе відповідальність за:

4.1. Несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

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

4.3. За недотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. В процесі роботи співпрацює з усіма структурними підрозділами Департаменту фінансів, головними розпорядниками бюджетних коштів та підвідомчими їм установами та організаціями в межах наданих повноважень та відповідно до діючого законодавства.

З посадовою інструкцією ознайомлен(а):


(підпис)

Шашель Ю. В.