

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

В. Репік

«06» листопада 2014 року

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Начальника відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території міста Києва в частині складання, виконання бюджету міста Києва в сфері будівельного комплексу та капітальних вкладень та здійснює керівництво діяльністю відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень;

1.2. Начальник відділу підпорядковується заступнику директора Департаменту фінансів – начальнику управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг;

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

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, інших органів виконавчої влади, рішеннями, розпорядженнями та іншими нормативними актами Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер економіки та управління, а також Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту фінансів, Положенням про відділ фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень;

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, зі стажем роботи не менше 5 років або досвідом 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. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції», постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, інших органів виконавчої влади, рішення, розпорядження та інші нормативні акти Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що відносяться до компетенції Департаменту фінансів; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; правила ділового етикету; основи психології та сучасні методи управління персоналом; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування; основи управління та організації діловодства, архівної справи;

1.7. Начальник відділу повинен вміти налагоджувати ефективну взаємодію персоналу з метою досягнення запланованих результатів шляхом поділу (делегування) завдань, роботи і повноважень між працівниками та здійснення контролю та забезпечення організації за їх виконанням; визначати організаційні та управлінські рішення; планувати роботу, володіти принципами і сучасними методами управління в різних сферах діяльності; заохочувати працівників для отримання найвищих результатів; встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час; управляти в кризових ситуаціях; чітко та зрозуміло формулювати свою точку зору з використанням різних форм (письмово, усно) і способів комунікації; систематизувати і узагальнювати інформацію, конструктивно ухвалювати рішення на основі аналізу і синтезу, готувати пропозиції; давати кваліфіковані консультації щодо методів та конкретних процедур, які повинні забезпечити виконання поставлених завдань; проводити обговорення, збалансовуючи різні позиції, погляди, точки зору; безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності; досконало володіти навичками роботи в інформаційних системах е-урядування; постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення;

1.8. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу або, в разі його відсутності на одного з працівників відділу наказом директора Департаменту фінансів.

## **2. Завдання та обов'язки**

- 2.1. Начальник відділу здійснює безпосереднє керівництво відділом фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень;
- 2.2. Організовує роботу відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу;
- 2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань у сфері фінансування капітальних вкладень при здійсненні нового будівництва, розширенні та реконструкції об'єктів капітального будівництва, довгострокових інвестиційних проектів, в межах питань, що належать до його компетенції;
- 2.4. Бере участь у формуванні загальноміських програм з питань, що відносяться до компетенції відділу у межах наданих повноважень;
- 2.5. Планує та організовує роботу відділу по складанню та виконанню бюджету міста Києва по напрямам, що належать до компетенції відділу;
- 2.6. Регулює роботу відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень щодо його ефективної взаємодії з управліннями і відділами Департаменту фінансів з питань бюджетного планування, фактичного виконання видаткової частини міського бюджету та інше;
- 2.7. Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції відділу у межах наданих повноважень;
- 2.8. Аналізує стан питань за напрямками, що належать до компетенції відділу з метою закріплення нових позитивних тенденцій та усунення негативних;
- 2.9. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з прямої діяльності відділу, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції;
- 2.10. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;
- 2.11. Подає у межах своєї компетенції керівництву Департаменту фінансів пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;
- 2.12. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством;
- 2.13. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни;
- 2.14. Забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;
- 2.15. За дорученням керівництва Департаменту фінансів бере участь у колегіях і нарадах інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу;

2.16. Виконує доручення керівництва в межах питань, що належать до його компетенції, готує доповідні записки, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;

2.17. Проводить наради та семінари з працівниками головних розпорядників бюджетних коштів з питань планування та контролю за витрачанням бюджетних коштів.

Начальник відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового та службового розпорядку Департаменту фінансів.

### **3. Права**

3.1. Начальник відділу має право:

3.1.1. взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, Фінансовими управліннями районних в м. Києві державних адміністрацій, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3.1.2. за дорученням керівництва представляти Департамент фінансів у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу;

3.1.3. організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями; у встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

3.1.4. одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту фінансів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;

3.1.5. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень та Департаменту фінансів в цілому;

3.1.6. за погодженням з керівником брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

### **4. Відповідальність**

4.1. начальник відділу несе відповідальність за виконання посадових завдань та обов'язків згідно чинного законодавства України:

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

4.1.2. за перевищення своїх повноважень;

4.1.3. за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює;

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

#### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

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

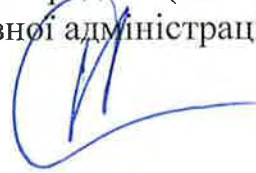
З посадовою інструкцією ознайомлений (а):



(підпис)

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

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



В. Репік

«06» лютого 2014 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Заступника начальника відділу фінансів будівельного  
комплексу та капітальних вкладень Департаменту фінансів  
виконавчого органу Київської міської ради (Київської  
міської державної адміністрації)**

### **1. Загальні положення**

1.1. Заступник начальника відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень Департаменту фінансів (далі – заступник начальника відділу) забезпечує виконання завдань, пов'язаних з реалізацією державної бюджетної політики у сфері капітального будівництва на території міста Києва;

1.2. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень Департаменту фінансів;

1.3. У межах делегованих начальником відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень повноважень забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території міста Києва в частині складання, виконання бюджету міста Києва в сфері будівельного комплексу та капітальних вкладень;

1.4. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту фінансів за поданням начальника відділу в установленому законодавством порядку. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом стажування, відповідно до Закону України «Про державну службу» або у відповідності до інших норм чинного законодавства України;

1.5. У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією України, законами України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; Указами Президента України, постановами Верховної Ради

України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, інших органів виконавчої влади, рішеннями, розпорядженнями та іншими нормативними актами Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер економіки та управління, а також Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту фінансів, Положенням про відділ фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень;

1.6. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста зі стажем роботи не менше 5 років або досвідом 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.

1.7. Заступник начальника відділу повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції», постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, інших органів виконавчої влади, рішення, розпорядження та інші нормативні акти Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що відносяться до компетенції Департаменту фінансів; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та соціально-економічного прогнозування та планування державних фінансів; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;

1.8. Заступник начальника відділу повинен вміти встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час; чітко та зрозуміло формулювати свою точку зору з використанням різних форм (письмово, усно) і способів комунікацій; безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності; досконало володіти навичками роботи в інформаційних системах е-урядування.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. У межах делегованих начальником відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень повноважень приймає участь у керівництві діяльністю відділу та виконанні покладених на відділ завдань в межах закріплених за відділом показників з питань, що належать до його компетенції. У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.



2.2. Координує роботу по фінансуванню, накопиченню і аналізу банку даних, а також узагальненню інформації по галузі «Будівництво» щодо виконання видаткової частини міського бюджету. Забезпечує організацію виконання завдань, пов'язаних з фінансуванням галузі капітального будівництва.

2.3. Бере в установленому порядку участь у розробленні бюджету міста Києва на відповідний період та внесення змін до нього по головних розпорядниках коштів, що відносяться до його компетенції в межах наданих повноважень:

2.3.1. опрацьовує форми бюджетного запиту на наступний бюджетний рік для головних розпорядників коштів та інші аналітичні матеріали щодо складання проекту бюджету міста Києва;

2.3.2. проводить аналіз бюджетного запиту, поданого головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

2.3.3. за наслідками аналізу бюджетного запиту подає пропозиції до проекту бюджету міста Києва на відповідний рік на розгляд начальнику відділу;

2.3.4. готує пояснювальну записку до проекту бюджету міста Києва;

2.4. Складає помісячний розпис видатків бюджету по головних розпорядниках коштів по напрямках, що відносяться до його компетенції та протягом бюджетного періоду готує пропозиції щодо внесення змін до нього і забезпечує його відповідність встановленим бюджетним призначенням;

2.5. Розглядає інформацію головних розпорядників бюджетних коштів про виконання Програми капітальних вкладень Київської міської державної адміністрації на відповідний період по головних розпорядниках, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.6. Здійснює фінансування капітальних вкладень при здійсненні нового будівництва, розширенні та реконструкції об'єктів капітального будівництва відповідно до помісячного плану асигнувань, заявок головних розпорядників бюджетних коштів, інформації щодо виконання Програми капітальних вкладень та по інших напрямках, затверджених в бюджеті, що відносяться до компетенції відділу в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.7. Приймає та аналізує звіти по виконанню бюджету міста Києва за звітний період по головних розпорядників бюджетних коштів, що відносяться до сфери компетенції заступника начальника відділу в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.8. Надає пояснювальні записки про виконання бюджету міста по питаннях, що відносяться до компетенції заступника начальника відділу;

2.9. За дорученням керівництва Департаменту фінансів бере участь у колегіях і нарадах інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу;



- 2.10. Готує матеріали керівництву Департаменту фінансів для участі у засіданнях постійних комісій та сесій Київської міської ради, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;
- 2.11. Здійснює підготовку та експертизу, в тому числі вивчення, перевірку, аналітичне дослідження, кількісну та якісну оцінку наслідків впровадження проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови, рішень Київської міської ради та інших нормативно-правових актів, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;
- 2.12. Приймає участь у ревізіях правильності складання та виконання бюджету міста Києва головними розпорядниками бюджетних коштів та їх підвідомчими установами;
- 2.14. Надає методичну допомогу з питань планування та контролю за витрачанням бюджетних коштів;
- 2.15. У межах наданих повноважень бере участь у підготовці проектів законодавчих і нормативних актів, що відносяться до компетенції відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень;
- 2.16. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань;
- 2.17. Приймає участь у організації своєчасного та якісного розгляду працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян щодо питань, які знаходяться в компетенції відділу;
- 2.18. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни, ведення діловодства та збереження документів у відповідності з чинним законодавством, дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.
- Заступник начальника відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового та службового розпорядку Департаменту фінансів.

### **3. Права**

- 3.1. Заступник начальника відділу має право:
- 3.1.1. за дорученням керівництва представляти інтереси відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до сфери капітального будівництва, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;
- 3.1.2. взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, Фінансовими управліннями районних в м. Києві державних адміністрацій, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3.1.3. за дорученням керівництва здійснювати перевірку використання бюджетних коштів в головних розпорядниках бюджетних коштів, одержувачах бюджетних коштів – замовниках, які отримують бюджетні кошти на ведення капітального будівництва;

3.1.4. в межах своїх повноважень здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями. У встановленому порядку використовувати відповідну інформацію від органів виконавчої влади необхідну для виконання посадових обов'язків;

3.1.5. одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту фінансів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;

3.1.6. вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### **4. Відповідальність**

4.1. Заступник начальника відділу несе відповідальність за виконання посадових завдань та обов'язків згідно чинного законодавства України:

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

4.1.2. за перевищення своїх повноважень;

4.1.3. за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює;

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

#### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

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

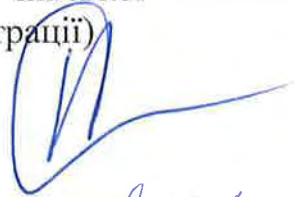
З посадовою інструкцією ознайомлений (а):



(підпис)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

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



В. Репік

«06» лютого 2014 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного економіста відділу фінансів будівельного  
комплексу та капітальних вкладень Департаменту  
фінансів виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)**

#### 1. Загальні положення

1.1. Головний економіст відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень Департаменту фінансів (далі – головний економіст відділу) забезпечує виконання завдань, пов'язаних з реалізацією державної бюджетної політики у сфері капітального будівництва на території міста Києва, у межах делегованих йому повноважень;

1.2. Головний економіст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

1.3. Головний економіст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту фінансів за поданням начальника відділу в установленому законодавством порядку. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом стажування, відповідно до Закону України «Про державну службу» або у відповідності до інших норм чинного законодавства України;

1.4. У своїй діяльності головний економіст відділу керується Конституцією України, законами України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, інших органів виконавчої влади, рішеннями, розпорядженнями та іншими нормативними актами Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер економіки та управління, а також Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту фінансів, Положенням про відділ фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень;

1.5. На посаду головного економіста відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, зі стажем роботи згідно вимог до займаної посади;

1.6. Головний економіст відділу повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції», постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, інших органів виконавчої влади, рішення, розпорядження та інші нормативні акти Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що відносяться до компетенції Департаменту фінансів; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;

1.7. На період відсутності головного економіста відділу його заміщує інший головний економіст відділу, на розсуд начальника відділу.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює поточне фінансування головних розпорядників бюджетних коштів по напрямках, затверджених в бюджеті міста, що відносяться до компетенції відділу, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.2. Займається складанням бюджетного розпису та внесенням змін до нього по капітальних вкладеннях та інших напрямках, затверджених в бюджеті, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.3. Аналізує звітність щодо виконання Програми економічного та соціального розвитку міста Києва на відповідний період головними розпорядниками бюджетних коштів;

2.4. Бере участь в організаційному забезпеченні виконання видатків бюджету міста Києва в межах питань, що належать до його компетенції;

2.5. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань, організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ в межах, що відносяться до компетенції головного економіста відділу;

2.6. Здійснює поточне фінансування головних розпорядників бюджетних коштів по напрямках, затверджених в бюджеті міста, що відносяться до компетенції відділу та в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.7. В межах наданих повноважень бере в установленому порядку участь у розробленні бюджету міста Києва на відповідний та внесенні змін до нього по напрямках, делегованих йому начальником відділу;

2.7.1. проводить аналіз бюджетного запиту, поданого головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

2.7.2. за наслідками аналізу бюджетного запиту подає пропозиції до проекту бюджету міста Києва на відповідний рік на розгляд начальнику відділу;

2.8. Складає помісячний розпис видатків бюджету по головних розпорядниках коштів по напрямках, що відносяться до його компетенції та протягом бюджетного періоду готує пропозиції щодо внесення змін до нього і забезпечує його відповідність встановленим бюджетним призначенням;

2.9. Розглядає інформацію головних розпорядників бюджетних коштів про виконання Програми капітальних вкладень Київської міської державної адміністрації на відповідний період по головних розпорядниках, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.10. Здійснює фінансування капітальних вкладень при здійсненні нового будівництва, розширенні та реконструкції об'єктів капітального будівництва відповідно до помісячного плану асигнувань, заявок головних розпорядників бюджетних коштів та інформації по головних розпорядниках бюджетних коштів щодо виконання Програми капітальних вкладень та по інших напрямках, затверджених в бюджеті, що відносяться до компетенції відділу в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.11. Приймає та аналізує звіти по виконанню бюджету міста Києва за звітний період по головних розпорядників бюджетних коштів, що відносяться до сфери компетенції головного економіста відділу в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.12. Готує матеріали керівництву Департаменту фінансів для участі у засіданнях постійних комісій та сесій Київської міської ради, нарадах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, пов'язаних з капітальним будівництвом, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.13. Приймає участь у ревізіях правильності складання та виконання бюджету міста Києва головними розпорядниками бюджетних коштів та їх підвідомчими установами;

2.14. У межах наданих повноважень бере участь у підготовці проектів нормативних актів, що відносяться до компетенції відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень;

2.15. Здійснює підготовку та експертизу, в тому числі вивчення, перевірку, аналітичне дослідження, кількісну та якісну оцінку наслідків впровадження проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови, рішень Київської міської ради та інших нормативно-правових актів, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.16. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань;

- 2.17. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, в частині що належить до його компетенції;
- 2.18. Проводить своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, установ та організацій, громадян з питань, що належать до компетенції відділу, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;
- 2.19. Відповідно до його компетенції приймає участь у діловому листуванні з органами виконавчої влади;
- 2.20. Здійснює камеральну перевірку звітності;
- 2.21. Здійснює діловодство, збереження документів у відповідності з чинним законодавством.
- Головний економіст відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового та службового розпорядку Департаменту фінансів.

### **3. Права**

- 3.1. Головний економіст відділу має право:
- 3.1.1. за дорученням керівництва представляти інтереси відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до сфери капітального будівництва, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;
- 3.1.2. взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, Фінансовими управліннями районних в м. Києві державних адміністрацій, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- 3.1.3. за дорученням керівництва здійснювати перевірку використання бюджетних коштів в головних розпорядниках бюджетних коштів, одержувачах бюджетних коштів – замовниках, які отримують бюджетні кошти на ведення капітального будівництва;
- 3.1.4. в межах своїх повноважень здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями. У встановленому порядку використовувати відповідну інформацію від органів виконавчої влади необхідну для виконання посадових обов'язків;
- 3.1.5. одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту фінансів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;
- 3.1.6. вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### **4. Відповідальність**


- 4.1. Головний економіст відділу несе відповідальність за виконання посадових завдань та обов'язків згідно чинного законодавства України:
- 4.1.1. за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
- 4.1.2. за перевищення своїх повноважень;
- 4.1.3. за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює;

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

## **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

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

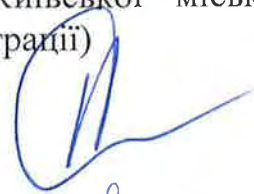
З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

  
(підпис)  
Мазур Р. М.



## ЗАТВЕРДЖУЮ

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



В. Репік

« 06 » лютого 2014 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного економіста відділу фінансів будівельного  
комплексу та капітальних вкладень Департаменту  
фінансів виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)**

#### 1. Загальні положення

1.1. Головний економіст відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень Департаменту фінансів (далі – головний економіст відділу) забезпечує виконання завдань, пов'язаних з реалізацією державної бюджетної політики у сфері капітального будівництва на території міста Києва, у межах делегованих йому повноважень;

1.2. Головний економіст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

1.3. Головний економіст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту фінансів за поданням начальника відділу в установленому законодавством порядку. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом стажування, відповідно до Закону України «Про державну службу» або у відповідності до інших норм чинного законодавства України;

1.4. У своїй діяльності головний економіст відділу керується Конституцією України, законами України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, інших органів виконавчої влади, рішеннями, розпорядженнями та іншими нормативними актами Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер економіки та управління, а також Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту фінансів, Положенням про відділ фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень;

1.5. На посаду головного економіста відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, зі стажем роботи згідно вимог до займаної посади;

1.6. Головний економіст відділу повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції», постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, інших органів виконавчої влади, рішення, розпорядження та інші нормативні акти Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що відносяться до компетенції Департаменту фінансів; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;

1.7. На період відсутності головного економіста відділу його заміщує інший головний економіст відділу, на розсуд начальника відділу.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює поточне фінансування головних розпорядників бюджетних коштів по напрямках, затверджених в бюджеті міста, що відносяться до компетенції відділу, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.2. Займається складанням бюджетного розпису та внесенням змін до нього по капітальних вкладеннях та інших напрямках, затверджених в бюджеті, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.3. Аналізує звітність щодо виконання Програми економічного та соціального розвитку міста Києва на відповідний період головними розпорядниками бюджетних коштів;

2.4. Бере участь в організаційному забезпеченні виконання видатків бюджету міста Києва в межах питань, що належать до його компетенції;

2.5. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань, організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ в межах, що відносяться до компетенції головного економіста відділу;

2.6. Здійснює поточне фінансування головних розпорядників бюджетних коштів по напрямках, затверджених в бюджеті міста, що відносяться до компетенції відділу та в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.7. В межах наданих повноважень бере в установленому порядку участь у розробленні бюджету міста Києва на відповідний та внесенні змін до нього по напрямках, делегованих йому начальником відділу;

2.7.1. проводить аналіз бюджетного запиту, поданого головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

2.7.2. за наслідками аналізу бюджетного запиту подає пропозиції до проекту бюджету міста Києва на відповідний рік на розгляд начальника відділу;

2.8. Складає помісячний розпис видатків бюджету по головних розпорядниках коштів по напрямках, що відносяться до його компетенції та протягом бюджетного періоду готує пропозиції щодо внесення змін до нього і забезпечує його відповідність встановленим бюджетним призначенням;

2.9. Розглядає інформацію головних розпорядників бюджетних коштів про виконання Програми капітальних вкладень Київської міської державної адміністрації на відповідний період по головних розпорядниках, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.10. Здійснює фінансування капітальних вкладень при здійсненні нового будівництва, розширенні та реконструкції об'єктів капітального будівництва відповідно до помісячного плану асигнувань, заявок головних розпорядників бюджетних коштів та інформації по головних розпорядниках бюджетних коштів щодо виконання Програми капітальних вкладень та по інших напрямках, затверджених в бюджеті, що відносяться до компетенції відділу в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.11. Приймає та аналізує звіти по виконанню бюджету міста Києва за звітний період по головних розпорядників бюджетних коштів, що відносяться до сфери компетенції головного економіста відділу в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.12. Готує матеріали керівництву Департаменту фінансів для участі у засіданнях постійних комісій та сесій Київської міської ради, нарадах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, пов'язаних з капітальним будівництвом, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.13. Приймає участь у ревізіях правильності складання та виконання бюджету міста Києва головними розпорядниками бюджетних коштів та їх підвідомчими установами;

2.14. У межах наданих повноважень бере участь у підготовці проектів нормативних актів, що відносяться до компетенції відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень;

2.15. Здійснює підготовку та експертизу, в тому числі вивчення, перевірку, аналітичне дослідження, кількісну та якісну оцінку наслідків впровадження проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови, рішень Київської міської ради та інших нормативно-правових актів, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.16. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань;

- 2.17. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, в частині що належить до його компетенції;
- 2.18. Проводить своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, установ та організацій, громадян з питань, що належать до компетенції відділу, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;
- 2.19. Відповідно до його компетенції приймає участь у діловому листуванні з органами виконавчої влади;
- 2.20. Здійснює камеральну перевірку звітності;
- 2.21. Здійснює діловодство, збереження документів у відповідності з чинним законодавством.

Головний економіст відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового та службового розпорядку Департаменту фінансів.

### **3. Права**

3.1. Головний економіст відділу має право:

- 3.1.1. за дорученням керівництва представляти інтереси відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до сфери капітального будівництва, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;
- 3.1.2. взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, Фінансовими управліннями районних в м. Києві державних адміністрацій, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- 3.1.3. за дорученням керівництва здійснювати перевірку використання бюджетних коштів в головних розпорядниках бюджетних коштів, одержувачах бюджетних коштів – замовниках, які отримують бюджетні кошти на ведення капітального будівництва;
- 3.1.4. в межах своїх повноважень здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями. У встановленому порядку використовувати відповідну інформацію від органів виконавчої влади необхідну для виконання посадових обов'язків;
- 3.1.5. одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту фінансів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;
- 3.1.6. вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### **4. Відповідальність**

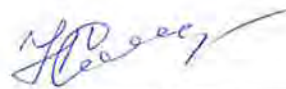
- 4.1. Головний економіст відділу несе відповідальність за виконання посадових завдань та обов'язків згідно чинного законодавства України:
  - 4.1.1. за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
  - 4.1.2. за перевищення своїх повноважень;
  - 4.1.3. за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює;

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

## **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

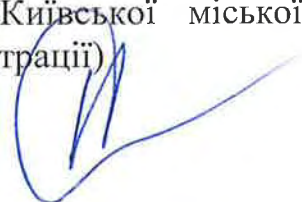
5.1. Головний економіст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами,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

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

  
Гришчук М. І. \_\_\_\_\_  
(підпис)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

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



В. Репік

« 06 » лютого 2014 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного економіста відділу фінансів будівельного  
комплексу та капітальних вкладень Департаменту  
фінансів виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)**

#### 1. Загальні положення

1.1. Головний економіст відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень Департаменту фінансів (далі – головний економіст відділу) забезпечує виконання завдань, пов'язаних з реалізацією державної бюджетної політики у сфері капітального будівництва на території міста Києва, у межах делегованих йому повноважень;

1.2. Головний економіст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

1.3. Головний економіст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту фінансів за поданням начальника відділу в установленому законодавством порядку. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом стажування, відповідно до Закону України «Про державну службу» або у відповідності до інших норм чинного законодавства України;

1.4. У своїй діяльності головний економіст відділу керується Конституцією України, законами України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, інших органів виконавчої влади, рішеннями, розпорядженнями та іншими нормативними актами Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер економіки та управління, а також Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту фінансів, Положенням про відділ фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень;

1.5. На посаду головного економіста відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, зі стажем роботи згідно вимог до займаної посади;

1.6. Головний економіст відділу повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції», постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, інших органів виконавчої влади, рішення, розпорядження та інші нормативні акти Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що відносяться до компетенції Департаменту фінансів; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;

1.7. На період відсутності головного економіста відділу його заміщує інший головний економіст відділу, на розсуд начальника відділу.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює поточне фінансування головних розпорядників бюджетних коштів по напрямках, затверджених в бюджеті міста, що відносяться до компетенції відділу, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.2. Займається складанням бюджетного розпису та внесенням змін до нього по капітальних вкладеннях та інших напрямках, затверджених в бюджеті, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.3. Аналізує звітність щодо виконання Програми економічного та соціального розвитку міста Києва на відповідний період головними розпорядниками бюджетних коштів;

2.4. Бере участь в організаційному забезпеченні виконання видатків бюджету міста Києва в межах питань, що належать до його компетенції;

2.5. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань, організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ в межах, що відносяться до компетенції головного економіста відділу;

2.6. Здійснює поточне фінансування головних розпорядників бюджетних коштів по напрямках, затверджених в бюджеті міста, що відносяться до компетенції відділу та в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.7. В межах наданих повноважень бере в установленому порядку участь у розробленні бюджету міста Києва на відповідний та внесенні змін до нього по напрямках, делегованих йому начальником відділу;



- 2.7.1. проводить аналіз бюджетного запиту, поданого головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- 2.7.2. за наслідками аналізу бюджетного запиту подає пропозиції до проекту бюджету міста Києва на відповідний рік на розгляд начальника відділу;
- 2.8. Складає помісячний розпис видатків бюджету по головних розпорядниках коштів по напрямках, що відносяться до його компетенції та протягом бюджетного періоду готує пропозиції щодо внесення змін до нього і забезпечує його відповідність встановленим бюджетним призначенням;
- 2.9. Розглядає інформацію головних розпорядників бюджетних коштів про виконання Програми капітальних вкладень Київської міської державної адміністрації на відповідний період по головних розпорядниках, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;
- 2.10. Здійснює фінансування капітальних вкладень при здійсненні нового будівництва, розширенні та реконструкції об'єктів капітального будівництва відповідно до помісячного плану асигнувань, заявок головних розпорядників бюджетних коштів та інформації по головних розпорядниках бюджетних коштів щодо виконання Програми капітальних вкладень та по інших напрямках, затверджених в бюджеті, що відносяться до компетенції відділу в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;
- 2.11. Приймає та аналізує звіти по виконанню бюджету міста Києва за звітний період по головних розпорядників бюджетних коштів, що відносяться до сфери компетенції головного економіста відділу в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;
- 2.12. Готує матеріали керівництву Департаменту фінансів для участі у засіданнях постійних комісій та сесій Київської міської ради, нарадах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, пов'язаних з капітальним будівництвом, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;
- 2.13. Приймає участь у ревізіях правильності складання та виконання бюджету міста Києва головними розпорядниками бюджетних коштів та їх підвідомчими установами;
- 2.14. У межах наданих повноважень бере участь у підготовці проектів нормативних актів, що відносяться до компетенції відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень;
- 2.15. Здійснює підготовку та експертизу, в тому числі вивчення, перевірку, аналітичне дослідження, кількісну та якісну оцінку наслідків впровадження проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови, рішень Київської міської ради та інших нормативно-правових актів, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;
- 2.16. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань;

- 2.17. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, в частині що належить до його компетенції;
- 2.18. Проводить своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, установ та організацій, громадян з питань, що належать до компетенції відділу, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;
- 2.19. Відповідно до його компетенції приймає участь у діловому листуванні з органами виконавчої влади;
- 2.20. Здійснює камеральну перевірку звітності;
- 2.21. Здійснює діловодство, збереження документів у відповідності з чинним законодавством.

Головний економіст відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового та службового розпорядку Департаменту фінансів.

### **3. Права**

3.1. Головний економіст відділу має право:

- 3.1.1. за дорученням керівництва представляти інтереси відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до сфери капітального будівництва, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;
- 3.1.2. взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, Фінансовими управліннями районних в м. Києві державних адміністрацій, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- 3.1.3. за дорученням керівництва здійснювати перевірку використання бюджетних коштів в головних розпорядниках бюджетних коштів, одержувачах бюджетних коштів – замовниках, які отримують бюджетні кошти на ведення капітального будівництва;
- 3.1.4. в межах своїх повноважень здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями. У встановленому порядку використовувати відповідну інформацію від органів виконавчої влади необхідну для виконання посадових обов'язків;
- 3.1.5. одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту фінансів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;
- 3.1.6. вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### **4. Відповідальність**

- 4.1. Головний економіст відділу несе відповідальність за виконання посадових завдань та обов'язків згідно чинного законодавства України:
  - 4.1.1. за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
  - 4.1.2. за перевищення своїх повноважень;
  - 4.1.3. за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює;

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

## **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

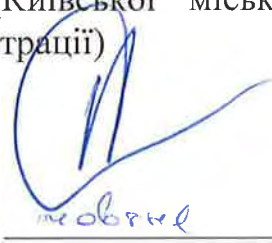
5.1. Головний економіст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами,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

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

  
(підпис)

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

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



В. Репік

« 06 » лютого 2014 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Головного економіста відділу фінансів будівельного  
комплексу та капітальних вкладень Департаменту  
фінансів виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)**

### **1. Загальні положення**

1.1. Головний економіст відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень Департаменту фінансів (далі – головний економіст відділу) забезпечує виконання завдань, пов'язаних з реалізацією державної бюджетної політики у сфері капітального будівництва на території міста Києва, у межах делегованих йому повноважень;

1.2. Головний економіст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

1.3. Головний економіст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту фінансів за поданням начальника відділу в установленому законодавством порядку. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом стажування, відповідно до Закону України «Про державну службу» або у відповідності до інших норм чинного законодавства України;

1.4. У своїй діяльності головний економіст відділу керується Конституцією України, законами України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, інших органів виконавчої влади, рішеннями, розпорядженнями та іншими нормативними актами Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер економіки та управління, а також Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту фінансів, Положенням про відділ фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень;

1.5. На посаду головного економіста відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, зі стажем роботи згідно вимог до займаної посади;

1.6. Головний економіст відділу повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції», постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, інших органів виконавчої влади, рішення, розпорядження та інші нормативні акти Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що відносяться до компетенції Департаменту фінансів; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;

1.7. На період відсутності головного економіста відділу його заміщує інший головний економіст відділу, на розсуд начальника відділу.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює поточне фінансування головних розпорядників бюджетних коштів по напрямках, затверджених в бюджеті міста, що відносяться до компетенції відділу, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.2. Займається складанням бюджетного розпису та внесенням змін до нього по капітальних вкладеннях та інших напрямках, затверджених в бюджеті, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.3. Аналізує звітність щодо виконання Програми економічного та соціального розвитку міста Києва на відповідний період головними розпорядниками бюджетних коштів;

2.4. Бере участь в організаційному забезпеченні виконання видатків бюджету міста Києва в межах питань, що належать до його компетенції;

2.5. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань, організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ в межах, що відносяться до компетенції головного економіста відділу;

2.6. Здійснює поточне фінансування головних розпорядників бюджетних коштів по напрямках, затверджених в бюджеті міста, що відносяться до компетенції відділу та в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.7. В межах наданих повноважень бере в установленому порядку участь у розробленні бюджету міста Києва на відповідний та внесенні змін до нього по напрямках, делегованих йому начальником відділу;

2.7.1. проводить аналіз бюджетного запиту, поданого головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

2.7.2. за наслідками аналізу бюджетного запиту подає пропозиції до проекту бюджету міста Києва на відповідний рік на розгляд начальнику відділу;

2.8. Складає помісячний розпис видатків бюджету по головних розпорядниках коштів по напрямках, що відносяться до його компетенції та протягом бюджетного періоду готує пропозиції щодо внесення змін до нього і забезпечує його відповідність встановленим бюджетним призначенням;

2.9. Розглядає інформацію головних розпорядників бюджетних коштів про виконання Програми капітальних вкладень Київської міської державної адміністрації на відповідний період по головних розпорядниках, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.10. Здійснює фінансування капітальних вкладень при здійсненні нового будівництва, розширенні та реконструкції об'єктів капітального будівництва відповідно до помісячного плану асигнувань, заявок головних розпорядників бюджетних коштів та інформації по головних розпорядниках бюджетних коштів щодо виконання Програми капітальних вкладень та по інших напрямках, затверджених в бюджеті, що відносяться до компетенції відділу в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.11. Приймає та аналізує звіти по виконанню бюджету міста Києва за звітний період по головних розпорядників бюджетних коштів, що відносяться до сфери компетенції головного економіста відділу в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.12. Готує матеріали керівництву Департаменту фінансів для участі у засіданнях постійних комісій та сесій Київської міської ради, нарадах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, пов'язаних з капітальним будівництвом, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.13. Приймає участь у ревізіях правильності складання та виконання бюджету міста Києва головними розпорядниками бюджетних коштів та їх підвідомчими установами;

2.14. У межах наданих повноважень бере участь у підготовці проектів нормативних актів, що відносяться до компетенції відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень;

2.15. Здійснює підготовку та експертизу, в тому числі вивчення, перевірку, аналітичне дослідження, кількісну та якісну оцінку наслідків впровадження проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови, рішень Київської міської ради та інших нормативно-правових актів, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.16. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань;

- 2.17. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, в частині що належить до його компетенції;
  - 2.18. Проводить своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, установ та організацій, громадян з питань, що належать до компетенції відділу, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;
  - 2.19. Відповідно до його компетенції приймає участь у діловому листуванні з органами виконавчої влади;
  - 2.20. Здійснює камеральну перевірку звітності;
  - 2.21. Здійснює діловодство, збереження документів у відповідності з чинним законодавством.
- Головний економіст відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового та службового розпорядку Департаменту фінансів.

### **3. Права**

- 3.1. Головний економіст відділу має право:
  - 3.1.1. за дорученням керівництва представляти інтереси відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до сфери капітального будівництва, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;
  - 3.1.2. взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, Фінансовими управліннями районних в м. Києві державних адміністрацій, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
  - 3.1.3. за дорученням керівництва здійснювати перевірку використання бюджетних коштів в головних розпорядниках бюджетних коштів, одержувачах бюджетних коштів – замовниках, які отримують бюджетні кошти на ведення капітального будівництва;
  - 3.1.4. в межах своїх повноважень здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями. У встановленому порядку використовувати відповідну інформацію від органів виконавчої влади необхідну для виконання посадових обов'язків;
  - 3.1.5. одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту фінансів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;
  - 3.1.6. вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### **4. Відповідальність**

- 4.1. Головний економіст відділу несе відповідальність за виконання посадових завдань та обов'язків згідно чинного законодавства України:
  - 4.1.1. за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
  - 4.1.2. за перевищення своїх повноважень;
  - 4.1.3. за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює;



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

## **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

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

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

  
(підпис)  
Володимир К. К.