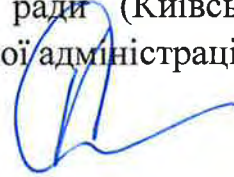


Затверджую:

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



В.Репік

“06” лютого 2014 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Заступника начальника Бюджетного управління
Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

Підпорядковується безпосередньо начальнику Бюджетного управління.

1.2. Основна мета діяльності працівника.

Забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері фінансів, прогнозування доходної та видаткової частини бюджету та закріплених за управлінням показників;

1.3. Порядок призначення на посаду:

Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів, за поданням начальника Бюджетного управління.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування.

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 у сфері управління державними фінансами.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

В своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент, наказами Департамент, Положенням про Бюджетне управління, іншими актами законодавства.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток фінансової сфери економіки держави; порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів законодавчих та нормативних актів; державну політику з фінансів; основи державного управління, економіки, фінансів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. Заміщення:

На період відпустки начальника Бюджетного управління виконує його функції та обов'язки.

2.Завдання та обов'язки

2.1. Організовує роботу відділів Бюджетного управління. Забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері фінансів, прогнозування та моніторингу доходної, видаткової частини бюджету та закріплених за управлінням показників.

2.2. Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції управління. Бере участь у розробці проекту бюджету м. Києва

2.3. Готує рішення за напрямами діяльності управління в межах наданих управлінню повноважень. Приймає участь у підготовці рішень про проект бюджету м. Києва, про хід виконання бюджету м. Києва, про виконання бюджету м. Києва.

2.4. Регулює роботу відділів щодо його ефективної взаємодії з органами податкової служби, державної казначейської служби, з галузевими відділами та управліннями, фінансовими управліннями районних в м. Києві державних адміністрацій.

2.5. Аналізує стан і тенденції виконання бюджету м. Києва по доходах та видатках, проводить моніторинг виконання бюджету м. Києва щодо прогнозних показників Міністерства фінансів України, вносить пропозиції щодо уточнення бюджету м. Києва.

2.6. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділів звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряду діяльності відділу.

2.7. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділів.

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

2.9. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.10. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів.

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

3. Права

3.1. За дорученням представляти Бюджетне управління в управліннях Міністерства фінансів України, в інших органах виконавчої влади з питань прогнозування, формування та виконання бюджету м. Києва.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань прогнозування, формування та виконання бюджету м. Києва.

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

3.4. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділів Бюджетного управління та відповідних відділів фінансових управлінь районних в м. Києві державних адміністрацій.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника Бюджетного управління у межах законодавства та нормативних актів Департаменту фінансів несе відповідальність за:

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

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

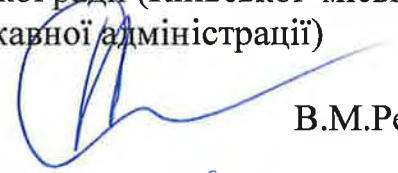
5.1. В процесі роботи співпрацює з усіма управліннями та відділами Департаменту фінансів, органами виконавчої влади, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на Бюджетне управління завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

З посадовою інструкцією ознайомлена:



ЗАТВЕРДЖУЮ

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



В.М.Репік

«06» лютого 2014 року

Посадова інструкція

**Заступника начальника Бюджетного управління – начальника
бюджетного відділу Департаменту фінансів виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

Розділ I. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

Підпорядковується безпосередньо начальнику Бюджетного управління.

1.2. Основна мета діяльності працівника.

Забезпечення роботи, пов'язаної із складанням та виконанням
бюджету міста Києва.

1.3. Порядок призначення на посаду:

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

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

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

Стаж роботи за фахом не менше 5 років або досвід роботи на посадах
державної служби підгрупи III-4, IV-2 чи V-3 або на відповідних посадах в
органах місцевого самоврядування не менше трьох років.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

В своїй роботі керується Конституцією України, Законом України
«Про державну службу», Бюджетним кодексом України, указами Президента
України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України,
Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства
фінансів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями

Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту фінансів, Положенням про Бюджетне управління, іншими актами законодавства.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. Заміщення:

На період відпустки начальника Бюджетного управління виконує його функції та обов'язки.

Розділ II. Завдання та обов'язки

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

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

2.3. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими галузевими відділами та управліннями, контрольно-ревізійним управлінням, Головним управлінням Державної казначейської служби України у місті Києві.

2.4. Бере участь у розробці нормативно-правових актів, проектів рішень Київської міської ради, що стосуються складання та виконання бюджету міста Києва, внесення змін до бюджету міста Києва, розпоряджень Київської міської державної адміністрації, щодо схвалення проекту рішень про бюджет міста Києва.

2.5. Аналізує стан і тенденції виконання видаткової частини бюджету міста Києва.

2.6. Накопичує бази даних щодо внесення змін до видаткової частини бюджету міста Києва та готує матеріали керівництву Департаменту фінансів до участі у засіданні постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку та сесій Київради.

2.7. Узагальнює та контролює розпис та зміни до розпису видаткової частини бюджету міста Києва.

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

2.9. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, установ та організацій, громадян з питань складання та виконання бюджету м.Києва, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

2.10. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

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

2.12. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.14. Виконує іншу роботу по вказівці керівництва Департаменту фінансів.

Розділ III. Права

3.1. За дорученням керівництва Департаменту фінансів представляти інтереси Бюджетного відділу в інших органах виконавчої влади з питань прогнозування та формування видаткової частини бюджету міста Києва.

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

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

3.4. Подавати пропозиції керівництву Бюджетного управління про вдосконалення роботи відділу.

Розділ IV. Відповідальність

4.1. Заступник начальника Бюджетного управління – начальник бюджетного відділу несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

4.1.1. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків.

4.1.2. За перевищення своїх повноважень.

4.1.3. За порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як


державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює.

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

Розділ V. Взаємовідносини за посадою

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

З посадовою інструкцією ознайомлен(а)

 Рованенко Т.М.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



В.М.Репік

« 06 » листопада 2014 року

Посадова інструкція

**Головного економіста бюджетного відділу Бюджетного управління
Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

Розділ I. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

Підпорядковується безпосередньо заступнику начальника Бюджетного управління – начальнику бюджетного відділу.

1.2. Основна мета діяльності працівника.

Забезпечення роботи, пов'язаної із складанням та виконанням бюджету міста Києва.

1.3. Порядок призначення на посаду:

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

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду головного економіста відділу призначається особа, яка має повну або базову вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра. Стаж роботи за фахом не менше 2 років або досвід роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше одного року.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

В своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Бюджетним кодексом України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями

Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту фінансів, Положенням про Бюджетне управління, іншими актами законодавства.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток фінансової сфери економіки держави; порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів законодавчих та нормативних актів; основи економіки, фінансів, правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. Заміщення:

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

Розділ II. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у розробці проектів рішень Київської міської ради, що стосуються складання та виконання бюджету міста Києва, внесення змін до бюджету міста Києва.

2.2. Готує розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), щодо схвалення проекту рішень про бюджет міста Києва.

2.3. Аналізує стан та тенденції виконання видаткової частини бюджету міста Києва.

2.4. Готує пояснювальну записку щодо виконання бюджету міста Києва до кварталних та річних звітів.

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

2.6. Накопичує бази даних щодо внесення змін до видаткової частини бюджету міста Києва та готує матеріали керівництву Департаменту фінансів до участі у засіданні постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку та сесій Київради.

2.7. Збирає, накопичує, узагальнює та аналізує інформацію з питань бюджетного законодавства.

2.8. Здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції бюджетного відділу.

2.9. Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників відділу.

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

2.11. Виконує іншу роботу по вказівці керівництва Департаменту фінансів.

Розділ III. Права

3.1. За дорученням представляти бюджетний відділ в інших органах виконавчої влади з питань формування та виконання видаткової частини бюджету міста Києва.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань формування та виконання видаткової частини бюджету міста Києва.

3.3. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади, підприємств, організацій, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, що стосуються діяльності бюджетного відділу.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи бюджетного відділу.

Розділ IV. Відповідальність

4.1. Головний економіст несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

4.1.1. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків.

4.1.2. За перевищення своїх повноважень.

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

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

Розділ V. Взаємовідносини за посадою

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

З посадовою інструкцією ознайомлен(а)

Лісова Т. К. [підпис]

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

 В.М.Репік

« 06 » листопада 2014 року

Посадова інструкція

**Головного економіста бюджетного відділу Бюджетного управління
Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

Розділ I. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

Підпорядковується безпосередньо заступнику начальника Бюджетного управління – начальнику бюджетного відділу.

1.2. Основна мета діяльності працівника.

Забезпечення роботи, пов'язаної із складанням та виконанням бюджету міста Києва.

1.3. Порядок призначення на посаду:

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

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду головного економіста відділу призначається особа, яка має повну або базову вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра. Стаж роботи за фахом не менше 2 років або досвід роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше одного року.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

В своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Бюджетним кодексом України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями

Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту фінансів, Положенням про Бюджетне управління, іншими актами законодавства.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток фінансової сфери економіки держави; порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів законодавчих та нормативних актів; основи економіки, фінансів, правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. Заміщення:

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

Розділ II. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у розробці проектів рішень Київської міської ради, що стосуються складання та виконання бюджету міста Києва, внесення змін до бюджету міста Києва.

2.2. Готує розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), щодо схвалення проекту рішень про бюджет міста Києва.

2.3. Аналізує стан та тенденції виконання видаткової частини бюджету міста Києва.

2.4. Готує пояснювальну записку щодо виконання бюджету міста Києва до квартальних та річних звітів.

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

2.6. Накопичує бази даних щодо внесення змін до видаткової частини бюджету міста Києва та готує матеріали керівництву Департаменту фінансів до участі у засіданні постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку та сесій Київради.

2.7. Збирає, накопичує, узагальнює та аналізує інформацію з питань бюджетного законодавства.

2.8. Здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції бюджетного відділу.

2.9. Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників відділу.

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

2.11. Виконує іншу роботу по вказівці керівництва Департаменту фінансів.

Розділ III. Права

3.1. За дорученням представляти бюджетний відділ в інших органах виконавчої влади з питань формування та виконання видаткової частини бюджету міста Києва.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань формування та виконання видаткової частини бюджету міста Києва.

3.3. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади, підприємств, організацій, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, що стосуються діяльності бюджетного відділу.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи бюджетного відділу.

Розділ IV. Відповідальність

4.1. Головний економіст несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

4.1.1. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків.

4.1.2. За перевищення своїх повноважень.

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

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

Розділ V. Взаємовідносини за посадою

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

З посадовою інструкцією ознайомлен(а)

Гармва М.С. [підпис]

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

В.М.Репік

« 06 » лютого 2014 року

Посадова інструкція

**Головного економіста бюджетного відділу Бюджетного управління
Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

Розділ І. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

Підпорядковується безпосередньо заступнику начальника Бюджетного управління – начальнику бюджетного відділу.

1.2. Основна мета діяльності працівника.

Забезпечення роботи, пов'язаної із складанням та виконанням бюджету міста Києва.

1.3. Порядок призначення на посаду:

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

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду головного економіста відділу призначається особа, яка має повну або базову вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра. Стаж роботи за фахом не менше 2 років або досвід роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше одного року.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

В своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Бюджетним кодексом України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями

Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту фінансів, Положенням про Бюджетне управління, іншими актами законодавства.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток фінансової сфери економіки держави; порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів законодавчих та нормативних актів; основи економіки, фінансів, правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. Заміщення:

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

Розділ II. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у розробці проектів рішень Київської міської ради, що стосуються складання та виконання бюджету міста Києва, внесення змін до бюджету міста Києва.

2.2. Готує розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), щодо схвалення проекту рішень про бюджет міста Києва.

2.3. Аналізує стан та тенденції виконання видаткової частини бюджету міста Києва.

2.4. Готує пояснювальну записку щодо виконання бюджету міста Києва до квартальних та річних звітів.

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

2.6. Накопичує бази даних щодо внесення змін до видаткової частини бюджету міста Києва та готує матеріали керівництву Департаменту фінансів до участі у засіданні постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку та сесій Київради.

2.7. Збирає, накопичує, узагальнює та аналізує інформацію з питань бюджетного законодавства.

2.8. Здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції бюджетного відділу.

2.9. Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників відділу.

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

2.11. Виконує іншу роботу по вказівці керівництва Департаменту фінансів.

Розділ III. Права

3.1. За дорученням представляти бюджетний відділ в інших органах виконавчої влади з питань формування та виконання видаткової частини бюджету міста Києва.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань формування та виконання видаткової частини бюджету міста Києва.

3.3. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади, підприємств, організацій, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, що стосуються діяльності бюджетного відділу.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи бюджетного відділу.

Розділ IV. Відповідальність

4.1. Головний економіст несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

4.1.1. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків.

4.1.2. За перевищення своїх повноважень.

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

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

Розділ V. Взаємовідносини за посадою

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

З посадовою інструкцією ознайомлен(а)

Петрова Т.М. [підпис]

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

 В.М.Репік

« 06 » листопада 2014 року

Посадова інструкція

**Головного економіста бюджетного відділу Бюджетного управління
Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

Розділ I. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

Підпорядковується безпосередньо заступнику начальника Бюджетного управління – начальнику бюджетного відділу.

1.2. Основна мета діяльності працівника.

Забезпечення роботи, пов'язаної із складанням та виконанням бюджету міста Києва.

1.3. Порядок призначення на посаду:

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

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду головного економіста відділу призначається особа, яка має повну або базову вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра. Стаж роботи за фахом не менше 2 років або досвід роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше одного року.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

В своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Бюджетним кодексом України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями

Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту фінансів, Положенням про Бюджетне управління, іншими актами законодавства.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток фінансової сфери економіки держави; порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів законодавчих та нормативних актів; основи економіки, фінансів, правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. Заміщення:

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

Розділ II. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у розробці проектів рішень Київської міської ради, що стосуються складання та виконання бюджету міста Києва, внесення змін до бюджету міста Києва.

2.2. Готує розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), щодо схвалення проекту рішень про бюджет міста Києва.

2.3. Аналізує стан та тенденції виконання видаткової частини бюджету міста Києва.

2.4. Готує пояснювальну записку щодо виконання бюджету міста Києва до квартальних та річних звітів.

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

2.6. Накопичує бази даних щодо внесення змін до видаткової частини бюджету міста Києва та готує матеріали керівництву Департаменту фінансів до участі у засіданні постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку та сесій Київської ради.

2.7. Збирає, накопичує, узагальнює та аналізує інформацію з питань бюджетного законодавства.

2.8. Здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції бюджетного відділу.

2.9. Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників відділу.

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

2.11. Виконує іншу роботу по вказівці керівництва Департаменту фінансів.

Розділ III. Права

3.1. За дорученням представляти бюджетний відділ в інших органах виконавчої влади з питань формування та виконання видаткової частини бюджету міста Києва.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань формування та виконання видаткової частини бюджету міста Києва.

3.3. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади, підприємств, організацій, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, що стосуються діяльності бюджетного відділу.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи бюджетного відділу.

Розділ IV. Відповідальність

4.1. Головний економіст несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

4.1.1. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків.

4.1.2. За перевищення своїх повноважень.

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

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

Розділ V. Взаємовідносини за посадою

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

З посадовою інструкцією ознайомлен(а)

Світлана Володимирівна Гурова

ЗАТВЕРДЖУЮ:

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



В.Репік

"06" лютого 20 14 рік

**Посадова інструкція
начальника відділу моніторингу виконання бюджету Бюджетного
управління Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної адміністрації)**

Розділ I. Загальні положення

- 1.1. Підпорядковується безпосередньо начальнику Бюджетного управління
- 1.2. Основною метою діяльності працівника є здійснення роботи, пов'язаної з моніторингом виконання бюджету міста Києва.
- 1.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів за поданням начальника Бюджетного управління.
- 1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування. Стаж роботи не менше 5 років або досвід роботи на посадах державної служби підгрупи III-4, IV-2 чи V-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років.
- 1.5. Начальник відділу повинен знати:
Конституцію України; Бюджетний кодекс України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції»; нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України; постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток фінансової сфери економіки держави; основи державного управління, економіки, фінансів; порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів законодавчих та нормативних актів; знання роботи на комп'ютері та відповідного програмного забезпечення; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, володіти державною мовою, правилами ділового етикету.

1.6. На період відсутності начальника відділу (відпустки або з інших причин) його функції та обов'язки покладаються на одного з працівників відділу наказом директора Департаменту фінансів.

Розділ II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Організовує роботу відділу по виконанню покладених завдань.
- 2.2. Проводить моніторинг виконання бюджету міста Києва в розрізі загального та спеціального фонду по доходах та видатках.
- 2.3. Здійснює аналіз виконання доходів загального та спеціального фондів бюджету за джерелами їх наповнення та напрямками видатків в динаміці.
- 2.4. Бере участь в підготовці матеріалів на колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та апаратні наради у голови Київської міської державної адміністрації про хід виконання бюджету міста Києва.
- 2.5. Розробляє та доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкцію з підготовки по заповненню форм бюджетних запитів.
- 2.6. Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи відділу.
- 2.7. Бере участь у розробці проекту бюджету м.Києва.
- 2.8. Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.9. Відслідковує зміни до законодавчих та нормативних актів, пов'язаних з функціями відділу.
- 2.10. Забезпечує підготовку та подання матеріалів про показники виконання бюджету м.Києва для викладення на офіційному веб-порталі Київської міської влади <http://kievcity.gov.ua>.
- 2.11. Координує своєчасний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, установ та організацій, громадян з питань, що в межах компетенції відділу.
- 2.12. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що в межах компетенції відділу.
- 2.13. Організовує та здійснює роботу з документами у відповідності до чинного законодавства.

Розділ III. Права

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

3.2. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та організацій місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції його відділу.

3.4. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

Розділ IV. Відповідальність

4.1. За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням Державної служби, а також за вчинок, який дискредитує його як державного службовця.

4.2. За недотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, етики державного службовця.

4.3. За недотримання положень Закону України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», які регламентують діяльність державних службовців.

4.4. За незбереження таємниці, інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

4.5. За порушення законодавства про державну службу начальник відділу несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

Розділ V. Взаємовідносини 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 підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)



Луринський В.П.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

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



В.Репік

“06” листопада 20 14 рік

**Посадова інструкція
головного економіста відділу моніторингу виконання бюджету
Бюджетного управління Департаменту фінансів виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

Розділ I. Загальні положення

- 1.1. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу моніторингу виконання бюджету.
- 1.2. Основною метою діяльності працівника є здійснення роботи, пов'язаної з моніторингом виконання бюджету міста Києва.
- 1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів за поданням начальника Бюджетного управління.
- 1.4. На посаду головного економіста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування. Стаж роботи не менше 2 років або досвід роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше одного року.
- 1.5. Повинен знати:
Конституцію України; Бюджетний кодекс України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції»; нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України; постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток фінансової сфери економіки держави; основи державного управління, економіки, фінансів; порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів законодавчих та нормативних актів; знання роботи на комп'ютері та відповідного програмного забезпечення; володіти державною мовою, правилами ділового етикету.
- 1.6. На період відсутності (відпустки або з інших причин) його функції та обов'язки виконують інші працівники відділу.

Розділ II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Проводить моніторинг виконання бюджету міста Києва в розрізі загального та спеціального фонду по видатках.
- 2.2. Здійснює аналіз виконання доходів загального та спеціального фондів бюджету міста Києва за джерелами їх наповнення та напрямками видатків в динаміці.
- 2.3. Бере участь в підготовці матеріалів на колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та апаратні наради у голови Київської міської державної адміністрації про хід виконання бюджету міста Києва.
- 2.4. Контролює процес по затвердженню паспортів бюджетних програм районними в місті Києві державними адміністраціями та готує відповідний наказ про їх затвердження.
- 2.5. Створює бази даних та накопичує звітні показники, що характеризують соціально-економічний стан м.Києва, виконання бюджету м.Києва.
- 2.6. Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи відділу.
- 2.7. Бере участь у розробці проекту бюджету м.Києва.
- 2.8. Відслідковує зміни до законодавчих та нормативних актів, пов'язаних з функціями відділу.
- 2.9. Готує довідки та матеріали, виконує іншу роботу згідно функцій відділу за дорученням керівництва.
- 2.10. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що в межах компетенції відділу.
- 2.11. Систематизує і узагальнює інформацію про хід виконання бюджету м. Києва.

Розділ III. Права

- 3.1. За дорученням керівництва Департаменту фінансів представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. 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.
- 3.3. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції його відділу.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

Розділ IV. Відповідальність

4.1. За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням Державної служби, а також за вчинок, який дискредитує його як державного службовця.

4.2. За недотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, етики державного службовця.

4.3. За недотримання положень Закону України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», які регламентують діяльність державних службовців.

Розділ V. Взаємовідносини за посадою

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

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)



Сергій О.Б.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

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

В.Репік

“06” лютого 20 14 рік

**Посадова інструкція
головного економіста відділу моніторингу виконання бюджету
Бюджетного управління Департаменту фінансів виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

Розділ I. Загальні положення

- 1.1. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу моніторингу виконання бюджету.
- 1.2. Основною метою діяльності працівника є здійснення роботи, пов'язаної з моніторингом виконання бюджету міста Києва.
- 1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів за поданням начальника Бюджетного управління.
- 1.4. На посаду головного економіста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування. Стаж роботи не менше 2 років або досвід роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше одного року.
- 1.5. Повинен знати:
Конституцію України; Бюджетний кодекс України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції»; нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України; постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток фінансової сфери економіки держави; основи державного управління, економіки, фінансів; порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів законодавчих та нормативних актів; знання роботи на комп'ютері та відповідного програмного забезпечення; володіти державною мовою, правилами ділового етикету.
- 1.6. На період відсутності (відпустки або з інших причин) його функції та обов'язки виконують інші працівники відділу.

Розділ II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Проводить моніторинг виконання бюджету міста Києва в розрізі загального та спеціального фонду по доходах та видатках.
- 2.2. Здійснює аналіз виконання доходів загального та спеціального фондів бюджету міста Києва за джерелами їх наповнення та напрямками видатків в динаміці.
- 2.3. Бере участь в підготовці презентаційних матеріалів на колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та апаратні наради у голови Київської міської державної адміністрації про хід виконання бюджету міста Києва.
- 2.4. Бере участь у процесі підготовки наказів по затвердженню паспортів бюджетних програм районними в місті Києві державними адміністраціями.
- 2.5. Проводить аналіз по фінансуванню захищених статей та інших першочергових виплат з бюджету міста Києва.
- 2.6. Бере участь у розробці проекту бюджету м.Києва.
- 2.7. Здійснює аналіз стану соціально-економічного розвитку та фінансовий стан бюджету м.Києва за оперативними даними.
- 2.8. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що в межах компетенції відділу.
- 2.9. Систематизує і узагальнює інформацію про хід виконання бюджету м.Києва.

Розділ III. Права

- 3.1. За дорученням керівництва Департаменту фінансів представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. 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.
- 3.3. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції його відділу.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

Розділ IV. Відповідальність

4.1. За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням Державної служби, а також за вчинок, який дискредитує його як державного службовця.

4.2. Недотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, етики державного службовця.

Розділ V. Взаємовідносини за посадою

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

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

 О.Г. Гудинська

ЗАТВЕРДЖУЮ:

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

В.Репік

“06” листопада 20 14 рік

**Посадова інструкція
головного економіста відділу моніторингу виконання бюджету
Бюджетного управління Департаменту фінансів виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

Розділ I. Загальні положення

- 1.1. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу моніторингу виконання бюджету.
- 1.2. Основною метою діяльності працівника є здійснення роботи, пов'язаної з моніторингом виконання бюджету міста Києва.
- 1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів за поданням начальника Бюджетного управління.
- 1.4. На посаду головного економіста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування. Стаж роботи не менше 2 років або досвід роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше одного року.
- 1.5. Повинен знати:
Конституцію України; Бюджетний кодекс України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції»; нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України; постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток фінансової сфери економіки держави; основи державного управління, економіки, фінансів; порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів законодавчих та нормативних актів; знання роботи на комп'ютері та відповідного програмного забезпечення; володіти державною мовою, правилами ділового етикету.
- 1.6. На період відсутності (відпустки або з інших причин) його функції та обов'язки виконують інші працівники відділу.

Розділ II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Проводить моніторинг виконання бюджету міста Києва в розрізі загального та спеціального фонду по доходах та видатках.
- 2.2. Здійснює аналіз виконання доходів загального та спеціального фондів бюджету міста Києва за джерелами їх наповнення та напрямками видатків в динаміці.
- 2.3. Бере участь в підготовці презентаційних матеріалів на колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та апаратні наради у голови Київської міської державної адміністрації про хід виконання бюджету міста Києва.
- 2.4. Бере участь у процесі підготовки наказів по затвердженню паспортів бюджетних програм районними в місті Києві державними адміністраціями.
- 2.5. Проводить аналіз фінансування за кодами економічної класифікації по головних розпорядниках бюджетних коштів бюджету міста Києва.
- 2.6. Забезпечує підготовку та подання матеріалів про показники виконання бюджету м.Києва для викладення на офіційному веб-порталі Київської міської влади <http://kievcity.gov.ua>.
- 2.7. Бере участь у розробці проекту бюджету м.Києва.
- 2.8. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що в межах компетенції відділу.
- 2.9. Систематизує і узагальнює інформацію про хід виконання бюджету м.Києва.

Розділ III. Права

- 3.1. За дорученням керівництва Департаменту фінансів представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. 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.
- 3.3. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції його відділу.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

Розділ IV. Відповідальність

4.1. За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням Державної служби, а також за вчинок, який дискредитує його як державного службовця.

4.2. Недотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, етики державного службовця.

Розділ V. Взаємовідносини за посадою

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

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)



Вед. О. В.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

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



В.Репік

“06” листопада 2014 рік

**Посадова інструкція
головного економіста відділу моніторингу виконання бюджету
Бюджетного управління Департаменту фінансів виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

Розділ I. Загальні положення

- 1.1. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу моніторингу виконання бюджету.
- 1.2. Основною метою діяльності працівника є здійснення роботи, пов'язаної з моніторингом виконання бюджету міста Києва.
- 1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів за поданням начальника Бюджетного управління.
- 1.4. На посаду головного економіста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування. Стаж роботи не менше 2 років або досвід роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше одного року.
- 1.5. Повинен знати:
Конституцію України; Бюджетний кодекс України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції»; нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України; постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток фінансової сфери економіки держави; основи державного управління, економіки, фінансів; порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів законодавчих та нормативних актів; знання роботи на комп'ютері та відповідного програмного забезпечення; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, володіти державною мовою, правилами ділового етикету.
- 1.6. На період відсутності (відпустки або з інших причин) його функції та обов'язки виконують інші працівники відділу.

Розділ II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Проводить моніторинг виконання бюджету міста Києва в розрізі загального та спеціального фонду по видатках.
- 2.2. Бере участь в підготовці матеріалів на колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та апаратні наради у голови Київської міської державної адміністрації про хід виконання бюджету міста Києва.
- 2.3. Здійснює аналіз стану міжбюджетних відносин.
- 2.4. Проводить аналіз по фінансуванню захищених статей та інших першочергових виплат з бюджету міста Києва.
- 2.5. Здійснює аналіз щодо можливості фінансування з бюджету міста Києва.
- 2.6. Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи відділу.
- 2.7. Бере участь у розробці проекту бюджету м.Києва.
- 2.8. Відслідковує зміни до законодавчих та нормативних актів, пов'язаних з функціями відділу.
- 2.9. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що в межах компетенції відділу.
- 2.10. Систематизує і узагальнює інформацію про хід виконання бюджету м.Києва.

Розділ III. Права

- 3.1. За дорученням керівництва Департаменту фінансів представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. 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.
- 3.3. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції його відділу.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

Розділ IV. Відповідальність

- 4.1. За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з

проходження Державної служби, а також за вчинок, який дискредитує його як державного службовця.

4.2. За недотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, етики державного службовця.

4.3. За недотримання положень Закону України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», які регламентують діяльність державних службовців.

Розділ V. Взаємовідносини за посадою

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

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

Копач / *Копаченко Я.М.*

Затверджую:

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

В.Репік

« 06 » 10 2014 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Начальника відділу доходів бюджету Бюджетного управління
Департаменту фінансів виконавчого
органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

Підпорядковується безпосередньо начальнику Бюджетного управління.

1.2. Основна мета діяльності працівника.

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації фінансової політики у сфері прогнозування доходної частини бюджету та закріплених за відділом показників;

1.3. Порядок призначення на посаду:

Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів, за поданням начальника Бюджетного управління.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи не менше 5 років або досвід роботи на посадах державної служби підгрупи III-4, IV-2 чи V-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років.

1.5.Перелік нормативних, методичних та інших документів:

В своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту фінансів, Положенням про Бюджетне управління, іншими актами законодавства.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету

Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток фінансової сфери економіки держави; порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів законодавчих та нормативних актів; державну політику з фінансів; основи державного управління, економіки, фінансів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. Заміщення:

На період відпустки начальника відділу доходів бюджету його функції та обов'язки виконує заступник начальника відділу доходів бюджету Бюджетного управління.

2.Завдання та обов'язки

2.1. Організовує роботу відділу доходів бюджету Бюджетного управління. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації фінансової політики у сфері прогнозування доходної частини бюджету та закріплених за відділом показників;

2.2. Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу. Бере участь у розробці проекту бюджету м. Києва

2.3. Приймає участь у роботі щодо удосконалення бюджетного законодавства, розробляє та опрацьовує проекти нормативно – правових актів Київської міської державної адміністрації та рішень Київської міської ради, готує висновки та пояснення щодо доцільності їх прийняття та можливих наслідків впливу на доходну частину бюджету.

2.4. Організовує та проводить роботу з прогнозування бюджету м.Києва, включаючи доходи, що надходять до державного бюджету та прогноз індикативних показників по доходах бюджету міста Києва в розрізі районів.

2.5. Аналізує стан і тенденції виконання бюджету м.Києва по доходах, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.6. Бере участь у проведенні розрахунків показників рейтингової оцінки діяльності районних у місті Києві державних адміністрацій.

2.7. Опрацьовує та подає Міністерству фінансів України необхідні дані по доходах для обрахунку показників обсягу бюджету міста Києва, опрацьовує отримані з Міністерства фінансів України контрольні показники по доходах.

2.8. Складає розпис бюджету м.Києва за доходами.

2.9. Аналізує, готує та подає матеріали на колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київській міській раді про проект доходної частини бюджету м.Києва, про хід виконання доходної частини бюджету м.Києва.

2.10. Забезпечує роботу відділу по взаємодії з управліннями, відділами, іншими підрозділами виконавчого органу Київської міської ради, районними у м.Києві державними адміністраціями, Головним управлінням Державної казначейської служби України у м.Києві, органами фіскальної служби.

2.11. Приймає участь спільно з Державною фіскальною службою у м.Києві у розробці пропозицій щодо введення та адміністрування місцевих податків і зборів у відповідності з діючим законодавством.

2.12. Надає методичну та практичну допомогу в організації роботи фінансових управлінь з фінансових питань.

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

2.14. Бере участь у складі робочих груп, створених виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу.

2.15. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.16. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

3.1. За дорученням представляти відділ у Міністерстві фінансів України, в інших органах виконавчої влади з питань прогнозування, формування та виконання доходної частини бюджету м.Києва.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань прогнозування, формування та виконання доходної частини бюджету бюджетів.

3.3. Запитувати в установленому порядку та безкоштовно отримувати від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. В межах компетенції брати участь у засіданнях, нарадах з питання прогнозування та виконання доходної частини бюджету міста Києва, в тому числі за окремими показниками.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу планування доходів та відповідних відділів районних фінансових управлінь.

4. Відповідальність

4.1. За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходження Державної служби, а також за вчинок, який дискредитує його як державного службовця або дискредитує Департамент фінансів до начальника відділу застосовується дисциплінарна відповідальність.

4.2. Забезпечує зберігання документів та майна відділу.

4.4. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку установи.

4.5. За порушення законодавства про державну службу начальник відділу несе цивільну, адміністративну відповідальність згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. В процесі роботи співпрацює із структурними підрозділами Департаменту фінансів, органами виконавчої влади, органами державної податкової та казначейської служби, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ доходів бюджету завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Затверджую:

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

В.Репік

« 06 » червня 2014 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу доходів бюджету Бюджетного управління
Департаменту фінансів виконавчого
органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу доходів бюджету.

1.2. Основна мета діяльності працівника.

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі в організації та забезпечення виконання завдань у реалізації фінансової політики у сфері прогнозування та виконання доходної частини бюджету міста Києва та закріплених за відділом показників.

1.3. Порядок призначення на посаду:

Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів, за поданням начальника відділу.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи не менше 5 років або досвід роботи на посадах державної служби підгрупи III-4, IV-2 чи V-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше 3 років.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

В своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту фінансів, Положенням про Бюджетне управління, іншими актами законодавства.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента

України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток фінансової сфери економіки держави; порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів законодавчих та нормативних актів; державну політику з фінансів; основи державного управління, економіки, фінансів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. Заміщення:

На період відпустки начальника відділу доходів бюджету його функції та обов'язки виконує заступник начальника відділу доходів бюджету Бюджетного управління.

2.Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у плануванні роботи відділу доходів бюджету Бюджетного управління, забезпечує та координує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації фінансової політики у сфері прогнозування доходної частини бюджету та закріплених за відділом показників.

2.2. Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції.

2.3. Приймає участь у роботі щодо удосконалення бюджетного законодавства, розробляє та опрацьовує проекти нормативно – правових актів Київської міської державної адміністрації та рішень Київської міської ради, готує висновки та пояснення щодо доцільності їх прийняття та можливих наслідків впливу на доходну частину бюджету.

2.4. Організовує та проводить роботу з прогнозування бюджету м.Києва, включаючи доходи, що надходять до державного бюджету.

2.5. Приймає участь в підготовці проектів розпоряджень про схвалення проекту рішення Київської міської ради про бюджет м.Києва та про внесення змін до рішення.

2.6. Бере участь в опрацюванні та поданні до Міністерства фінансів України необхідних даних по доходах для обрахунку показників обсягу бюджету міста Києва, опрацьовує отримані в Міністерстві фінансів України контрольні показники по доходах.

2.7. Складає розпис доходів бюджету м.Києва та розробляє щоденні ресурсні надходження. Готує довідки про зміни до помісячного розпису доходів бюджету м.Києва.

2.8. Здійснює аналіз виконання загального та спеціального фонду бюджету м.Києва за джерелами їх наповнення в динаміці.

2.9. Аналізує виконання доходів, що враховуються при визначенні міжбюджетних трансфертів, до розрахункових показників Міністерства фінансів України. У разі необхідності бере участь у підготовці аналітичної

довідки Міністерству фінансів України для отримання середньострокової позички.

2.10. Перевіряє щомісячні звіти по доходах Головного управління Державної казначейської служби України у м.Києві, щодо уточненого річного розпису з урахуванням внесених змін бюджету м.Києва. Готує пояснювальну записку щодо виконання доходної частини бюджету м.Києва до кварталних та річних звітів.

2.11. Приймає участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення адміністрування місцевих податків і зборів у відповідності з діючим законодавством.

2.12. Бере участь у підготовці інформації та матеріалів на колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київській міській раді про проект доходної частини бюджету м.Києва, про хід виконання доходної частини бюджету м.Києва.

2.13. Надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), фінансовим управлінням районних в м.Києві державних адміністрацій.

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

2.15. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу та своєчасного виконання рішень, розпоряджень та доручень начальника відділу, а також керівництва Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.16. Виконує інші завдання за дорученням керівництва.

3. Права

3.1. За дорученням керівництва бере участь у засіданнях, нарадах з питання прогнозування та виконання доходної частини бюджету міста Києва, в тому числі за окремими показниками.

3.2. Організовує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань прогнозування, формування та виконання доходної частини бюджету бюджетів.

3.3. Запитує в установленому порядку та безкоштовно отримує від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідну статистичну та оперативну інформацію, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу планування доходів та відповідних відділів районних фінансових управлінь.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника відділу несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

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

4.1.2. за перевищення своїх повноважень;

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

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

4.2. Забезпечує зберігання документів та майна відділу.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. В процесі роботи співпрацює із структурним підрозділом Департаменту фінансів, органами виконавчої влади, органами державної податкової та казначейської служби, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ доходів бюджету завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Затверджую:

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

« 06 » 10

В.Репік

2014 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного економіста відділу доходів бюджету Бюджетного управління
Департаменту фінансів виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу доходів бюджету, заступнику начальника відділу доходів бюджету.

1.2. Основна мета діяльності працівника.

Організовує роботу та забезпечує аналіз складання та виконання доходної частини бюджету міста Києва.

1.3. Порядок призначення на посаду:

Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів, за поданням начальника відділу.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду головного економіста відділу призначається особа, яка має повну або базову вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом не менше 2 років або досвід роботи на посадах державної служби підгрупи IV-3 чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше 1 року.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

В своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту фінансів, Положенням про Бюджетне управління, іншими актами законодавства.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента

України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток фінансової сфери економіки держави; порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів законодавчих та нормативних актів; державну політику з фінансів; основи державного управління, економіки, фінансів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. Заміщення:

На період відпустки, хвороби та за іншими причинами, виконує окремі обов'язки інших працівників відділу.

2.Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує координацію та методичне керівництво за напрямками роботи відділу.

2.2. Організовує та забезпечує аналіз складання та виконання доходної частини бюджету м.Києва, в тому числі в розрізі районів за індикативними показниками.

2.3. Бере участь у розробці проекту бюджету м.Києва, в проведенні роботи з прогнозування бюджету м.Києва.

2.4. Приймає участь в підготовці проектів розпоряджень про схвалення проекту рішення Київської міської ради про бюджет м.Києва та про внесення змін до рішення.

2.5. Здійснює щоденний аналіз виконання загального та спеціального фонду бюджету м.Києва за джерелами їх наповнення.

2.6. Приймає участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення адміністрування місцевих податків і зборів у відповідності з діючим законодавством.

2.7. Розглядає та готує листи до Головного управління Державної казначейської служби України у м.Києві, щодо погодження повернення надмірно або помилково сплачених коштів до бюджету м.Києва фізичними та юридичними особами.

2.8. Бере участь у підготовці інформації та матеріалів на колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київській міській раді про проект доходної частини бюджету м.Києва, про хід виконання доходної частини бюджету м.Києва.

2.9. Готує відповідні висновки щодо можливості надання пільг по платі за землю постійній комісії Київради з питань бюджету та соціально – економічного розвитку.

2.10. Розглядає заяви, листи, скарги, організовує та опрацьовує вчасно їх

розгляд, організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.11.3 врахуванням виконання показників виконання доходної частини бюджету м.Києва та динаміки податкового боргу готує висновки для розгляду листів щодо преміювання структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних у місті Києві державних адміністрацій.

2.12. Розглядає листи підприємств і організацій та надає відповідні висновки для постійних комісій Київради щодо можливості надання пільги по платі за землю.

2.14. Надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), фінансовим управлінням районних в м.Києві державних адміністрацій.

2.15. Своєчасно виконує рішення, розпорядження а також інші доручення начальника відділу, керівництва Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Права

3.1. Представляти інтереси відділу з питань, що належать до його компетенції за дорученням керівництва.

3.1. Готує запити у встановленому порядку на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, організацій, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності конкретного підрозділу, необхідні для виконання головними спеціалістами своїх посадових обов'язків.

3.3. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

4. Відповідальність

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

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

4.3. За дотримання положень Закону України «Про державну службу», «Про корупцію», які регламентують діяльність державних службовців.

4.4. Забезпечує зберігання документів та майна відділу.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

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

З посадовою інструкцією ознайомлена:

 Данилова А.С.

Затверджую:

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

В.Репік

« 06 » лютого 2014 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного економіста відділу доходів бюджету Бюджетного управління
Департаменту фінансів виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу доходів бюджету, заступнику начальника відділу доходів бюджету.

1.2. Основна мета діяльності працівника.

Організовує роботу та забезпечує аналіз складання та виконання доходної частини бюджету міста Києва.

1.3. Порядок призначення на посаду:

Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів, за поданням начальника відділу.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду головного економіста відділу призначається особа, яка має повну або базову вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом не менше 2 років або досвід роботи на посадах державної служби підгрупи IV-3 чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше 1 року.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

В своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту фінансів, Положенням про Бюджетне управління, іншими актами законодавства.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента

України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток фінансової сфери економіки держави; порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів законодавчих та нормативних актів; державну політику з фінансів; основи державного управління, економіки, фінансів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. Заміщення:

На період відпустки, хвороби та за іншими причинами, виконує окремі обов'язки інших працівників відділу.

2.Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує координацію та методичне керівництво за напрямками роботи відділу.

2.2. Організовує та забезпечує аналіз складання та виконання доходної частини бюджету м.Києва, в тому числі в розрізі районів за індикативними показниками.

2.3. Бере участь у розробці проекту бюджету м.Києва, в проведенні роботи з прогнозування бюджету м.Києва.

2.4. Приймає участь в підготовці проектів розпоряджень про схвалення проекту рішення Київської міської ради про бюджет м.Києва та про внесення змін до рішення.

2.5. Здійснює щоденний аналіз виконання загального та спеціального фонду бюджету м.Києва за джерелами їх наповнення.

2.6. Готує відповіді на заяви, звернення фізичних та юридичних осіб щодо зарахування коштів до бюджету м.Києва.

2.7. Розглядає та готує листи до Головного управління Державної казначейської служби України у м.Києві, щодо погодження повернення надмірно або помилково сплачених коштів до бюджету м.Києва фізичними та юридичними особами.

2.8. Бере участь у підготовці інформації та матеріалів на колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київській міській раді про проект доходної частини бюджету м.Києва, про хід виконання доходної частини бюджету м.Києва.

2.9. Готує відповідні висновки щодо можливості надання пільг по платі за землю постійній комісії Київради з питань бюджету та соціально – економічного розвитку.

2.10. Розглядає заяви, листи, скарги, організовує та опрацьовує вчасно їх розгляд, організовує роботу з документами у відповідності з чинним

законодавством.

2.11.3 врахуванням виконання показників виконання доходної частини бюджету м.Києва та динаміки податкового боргу готує висновки для розгляду листів щодо преміювання структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних у місті Києві державних адміністрацій.

2.12. Розглядає листи підприємств і організацій та надає відповідні висновки для постійних комісій Київради щодо можливості надання пільги по платі за землю.

2.13. Надає методичну та практичну допомоги структурним підрозділам Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), фінансовим управлінням районних в м.Києві державних адміністрацій.

2.14. Своєчасно виконує рішення, розпорядження а також інші доручення начальника відділу, керівництва Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Права

3.1. Представляти інтереси відділу з питань, що належать до його компетенції за дорученням керівництва.

3.1. Готує запити у встановленому порядку на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, організацій, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності конкретного підрозділу, необхідні для виконання головними спеціалістами своїх посадових обов'язків.

3.3. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

4. Відповідальність

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

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

4.3. За дотримання положень Закону України «Про державну службу», «Про корупцію», які регламентують діяльність державних службовців.

4.4. Забезпечує зберігання документів та майна відділу.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

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

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Новацька О.В.

Новацька

Затверджую:

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

В.Репік

« 06 » 10 2014 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного економіста відділу доходів бюджету Бюджетного управління
Департаменту фінансів виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу доходів бюджету, заступнику начальника відділу доходів бюджету.

1.2. Основна мета діяльності працівника.

Організовує роботу та забезпечує аналіз складання та виконання доходної частини бюджету міста Києва.

1.3. Порядок призначення на посаду:

Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів, за поданням начальника відділу.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду головного економіста відділу призначається особа, яка має повну або базову вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом не менше 2 років або досвід роботи на посадах державної служби підгрупи IV-3 чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше 1 року.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

В своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент фінансів, наказами Департаменту фінансів, Положенням про Бюджетне управління, іншими актами законодавства.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента

України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток фінансової сфери економіки держави; порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів законодавчих та нормативних актів; державну політику з фінансів; основи державного управління, економіки, фінансів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. Заміщення:

На період відпустки, хвороби та за іншими причинами, виконує окремі обов'язки інших працівників відділу.

2.Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує координацію та методичне керівництво за напрямками роботи відділу.

2.2. Організовує та забезпечує аналіз складання та виконання доходної частини бюджету м.Києва, в тому числі в розрізі районів за індикативними показниками.

2.3. Бере участь у розробці проекту бюджету м.Києва, в проведенні роботи з прогнозування бюджету м.Києва.

2.4. Приймає участь в підготовці проектів розпоряджень про схвалення проекту рішення Київської міської ради про бюджет м.Києва та про внесення змін до рішення.

2.5. Здійснює щоденний аналіз виконання загального та спеціального фонду бюджету м.Києва за джерелами їх наповнення.

2.6. Готує відповіді на заяви, звернення фізичних та юридичних осіб щодо зарахування коштів до бюджету м.Києва.

2.7. Розглядає та готує листи до Головного управління Державної казначейської служби України у м.Києві, щодо погодження повернення надмірно або помилково сплачених коштів до бюджету м.Києва фізичними та юридичними особами.

2.8. Бере участь у підготовці інформації та матеріалів на колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київській міській раді про проект доходної частини бюджету м.Києва, про хід виконання доходної частини бюджету м.Києва.

2.9. Готує відповідні висновки щодо можливості надання пільг по платі за землю постійній комісії Київради з питань бюджету та соціально – економічного розвитку.

2.10. Розглядає заяви, листи, скарги, організовує та опрацьовує вчасно їх розгляд, організовує роботу з документами у відповідності з чинним

законодавством.

2.11.3 врахуванням виконання показників виконання доходної частини бюджету м.Києва та динаміки податкового боргу готує висновки для розгляду листів щодо преміювання структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних у місті Києві державних адміністрацій.

2.12. Розглядає листи підприємств і організацій та надає відповідні висновки для постійних комісій Київради щодо можливості надання пільги по платі за землю.

2.13. Надає методичну та практичну допомоги структурним підрозділам Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), фінансовим управлінням районних в м.Києві державних адміністрацій.

2.14. Своєчасно виконує рішення, розпорядження а також інші доручення начальника відділу, керівництва Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Права

3.1. Представляти інтереси відділу з питань, що належать до його компетенції за дорученням керівництва.

3.1. Готує запити у встановленому порядку на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, організацій, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності конкретного підрозділу, необхідні для виконання головними спеціалістами своїх посадових обов'язків.

3.3. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

4. Відповідальність

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

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

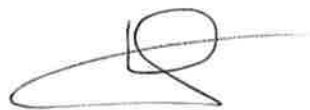
4.3. За дотримання положень Закону України «Про державну службу», «Про корупцію», які регламентують діяльність державних службовців.

4.4. Забезпечує зберігання документів та майна відділу.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

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

З посадовою інструкцією ознайомлений:

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal stroke.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


В.М. Репік
06. червня 2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **завідувача сектором з питань управління місцевим боргом** **Бюджетного управління Департаменту фінансів виконавчого органу** **Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектором з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – завідувач сектором) забезпечує організацію роботи щодо здійснення місцевих запозичень та управління місцевим боргом.

1.2. Завідувач сектором підпорядковується начальнику Бюджетного управління.

1.3. Порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків:

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

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

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

Стаж роботи за фахом не менше 5 років або досвід роботи на посадах державної служби підгрупи III-4, IV-2 чи V-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років.

Досвід роботи у сфері управління державними фінансами.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів, якими у своїй діяльності керується завідувач сектором:

Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції», Бюджетний кодекс України, Закон України «Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні», Закон України «Про цінні папери та фондовий ринок», укази Президента України, постанови Верховної Ради України, акти Кабінету

Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положення про Департамент фінансів, накази Департаменту фінансів, Положення про Бюджетне управління, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, що відносяться до сфери відповідальності сектору з питань управління місцевим боргом.

1.6. Вимоги до спеціальних знань і навичок:

вільне володіння державною мовою;
вміння організувати роботу, пов'язану із здійснення місцевих запозичень та управлінням місцевим боргом;
вміння встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час;
вміння чітко та зрозуміло формулювати свою точку зору з використанням різних форм (письмово, усно) і способів комунікації;
вміння систематизувати та узагальнювати інформацію;
здатність до систематичної роботи над підвищенням рівня професійних знань, вдосконаленням результатів своєї роботи;
вміння використовувати комп'ютерну техніку та спеціальне програмне забезпечення, необхідне для виконання покладених обов'язків.

1.7. Заміщення:

На час відсутності завідувача сектором у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконання його обов'язків покладається на головного економіста сектору, на розсуд завідувача сектором.

2.Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю сектором у межах делегованих йому начальником Бюджетного управління повноважень, розподіляє обов'язки між працівниками сектору, розробляє їх посадові інструкції.

2.2. Організовує виконання покладених на сектор завдань в частині здійснення місцевих запозичень та управління місцевим боргом.

2.3. Здійснює оцінку ризиків, пов'язаних з управлінням місцевим боргом з метою їх мінімізації.

2.4. В межах компетенції надає пропозиції до проекту бюджету міста Києва, щодо внесення змін до бюджету міста Києва та його виконання в частині, що стосується здійснення місцевих запозичень та управління місцевим боргом.

2.5. Організовує роботу щодо підтримки/оновлення та супроводження кредитних рейтингів міста Києва та його цінних паперів, що здійснюється міжнародними рейтинговими агентствами;

2.6. В межах компетенції бере участь у підготовці проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.7. В межах компетенції бере участь в розробці/редагуванні проектів законодавчих, нормативно-правових актів з питань здійснення місцевих запозичень та управління місцевим боргом.

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

2.9. У межах наданих повноважень регулює роботу сектору щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами Департаменту фінансів.

2.10. Виконує інші доручення/завдання керівництва з питань, що стосуються його компетенції, в межах чинного законодавства України.

2.11. Дотримується правил внутрішнього трудового та службового розпорядку Департаменту фінансів.

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

3. Права

Завідувач сектором з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління має право:

3.1. 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;

3.2. залучати фахівців інших структурних підрозділів Департаменту фінансів, підвідомчих установ, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що відносяться до сфери відповідальності сектору з питань управління місцевим боргом;

3.3. отримувати від структурних підрозділів Департаменту фінансів аналітичні, фінансові, статистичні данні, довідки, звіти та інші інформаційні матеріали та документи, які необхідні для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.4. у встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань та інших необхідної інформації з питань діяльності сектору;

3.5. за дорученням керівництва представляти інтереси Департаменту фінансів в установленому порядку з питань, що належать до компетенції сектору;

3.6. брати участь у службових нарадах Департаменту фінансів, а також семінарах, конференціях, нарадах та інших заходах, які організовані іншими

установами, з питань, що належать до його компетенції за погодженням із керівництвом;

3.7. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору та Бюджетного управління.

4. Відповідальність

Завідувач сектором з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

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

4.2. за перевищення своїх повноважень;

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

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. В процесі роботи завідувач сектором з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

Рагзенко Т.Р.

[підпис]

(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


В.М. Репік
2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного економіста сектору з питань управління місцевим боргом
Бюджетного управління Департаменту фінансів виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Головний економіст сектору з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – головний економіст) бере участь у організації роботи щодо здійснення місцевих запозичень та управління місцевим боргом.

1.2. Головний економіст підпорядковується завідувачу сектором з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.3. Порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків:

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

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

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

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

Досвід роботи у сфері управління державними фінансами.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів, якими у своїй діяльності керується завідувач сектором:

Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції», Бюджетний кодекс України, Закон України «Про державне регулювання ринку цінних паперів в

Україні», Закон України «Про цінні папери та фондовий ринок», укази Президента України, постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положення про Департамент фінансів, накази Департаменту фінансів, Положення про Бюджетне управління, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, що відносяться до сфери відповідальності сектору з питань управління місцевим боргом.

1.6. Вимоги до спеціальних знань і навичок:

- вільне володіння державною мовою.
- вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення необхідне для виконання покладених обов'язків (Єдина інформаційна система управління бюджетом м. Києва);
- вміння організовувати та планувати роботу;
- вміння чітко та зрозуміло формулювати свою точку зору з використанням різних форм (письмово, усно) і способів комунікації;
- вміння систематизувати та узагальнювати інформацію;
- вміння встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час;
- здатність до систематичної роботи над підвищенням професійних знань, вдосконаленням результатів своєї роботи.

1.7. Заміщення:

На час відсутності головного економіста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконання його обов'язків покладається на головного економіста сектору, на розсуд завідувача сектором. На час відсутності завідувача сектором у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконання його обов'язків покладається на головного економіста сектору, на розсуд керівництва.

2.Завдання та обов'язки

2.1. Участь у виконанні покладених на сектор завдань в частині здійснення місцевих запозичень та управління місцевим боргом.

2.2. Приймає участь у здійсненні роботи щодо оцінки ризиків, пов'язаних з управлінням місцевим боргом з метою їх мінімізації.

2.3. В межах компетенції бере участь у підготовці проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.4. В межах компетенції бере участь в розробці/редагуванні проектів законодавчих, нормативно-правових актів з питань здійснення місцевих запозичень та управління місцевим боргом.

2.5. Підготовка та подання звітності (поточної інформації) до Міністерства фінансів України та ГУ ДКСУ у м. Києві щодо розміщення тимчасово вільних коштів місцевих бюджетів на вкладних (депозитних) рахунках в установах банків.

2.6. Виконує інші доручення/завдання керівництва з питань, що стосуються його компетенції, в межах чинного законодавства України.

2.7. Дотримується правил внутрішнього трудового та службового розпорядку Департаменту фінансів.

2.8. В період відсутності спеціалістів відділу виконує доручення завідувача сектором щодо виконання окремих обов'язків відсутнього спеціаліста.

2.9. Здійснює своєчасний і якісний розгляд заяв і скарг громадян з питань, що відносяться до компетенції сектору і вживає по них необхідні заходи.

2.10. Разом з визначеними Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку міжнародними рейтинговими агентствами та (в разі необхідності) залученими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечує проведення рейтингової оцінки міста Києва як емітента та його цінних паперів.

2.11. Організовує та проводить процедури закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти відповідно до Закону України «Про здійснення державних закупівель».

3. Права

Головний економіст сектору з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління має право:

3.1. 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;

3.2. отримувати від структурних підрозділів Департаменту фінансів аналітичні, фінансові, статистичні данні, довідки, звіти та інші інформаційні матеріали та документи, які необхідні для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.3. у встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань та інших необхідної інформації з питань діяльності сектору;

3.4. за дорученням керівництва представляти інтереси Департаменту фінансів в установленому порядку з питань, що належать до компетенції сектору;

3.5. брати участь у службових нарадах Департаменту фінансів, а також семінарах, конференціях, нарадах та інших заходах, які організовані іншими установами, з питань, що належать до його компетенції за погодженням із керівництвом;

3.6. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору, Бюджетного управління та департаменту фінансів.

4. Відповідальність

Головний економіст сектору з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:


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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. В процесі роботи головний економіст сектору з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

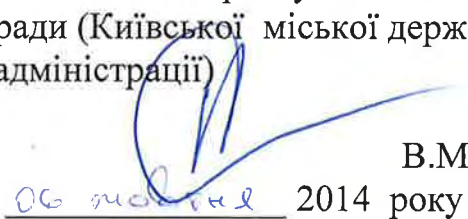
З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

Войтюк А. ІО.


(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


06 червня 2014 року

В.М. Репік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного економіста сектору з питань управління місцевим боргом
Бюджетного управління Департаменту фінансів виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Головний економіст сектору з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – головний економіст) бере участь у організації роботи щодо здійснення місцевих запозичень та управління місцевим боргом.

1.2. Головний економіст підпорядковується завідувачу сектором з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.3. Порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків:

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

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

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

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

Досвід роботи у сфері управління державними фінансами.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів, якими у своїй діяльності керується завідувач сектором:

Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції», Бюджетний кодекс України, Закон України «Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні», Закон України «Про цінні папери та фондовий ринок», укази Президента України, постанови Верховної Ради України, акти Кабінету

Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положення про Департамент фінансів, накази Департаменту фінансів, Положення про Бюджетне управління, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, що відносяться до сфери відповідальності сектору з питань управління місцевим боргом.

1.6. Вимоги до спеціальних знань і навичок:

- вільне володіння державною мовою.
- вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення необхідне для виконання покладених обов'язків (Єдина інформаційна система управління бюджетом м. Києва);
- вміння організовувати та планувати роботу;
- вміння чітко та зрозуміло формулювати свою точку зору з використанням різних форм (письмово, усно) і способів комунікації;
- вміння систематизувати та узагальнювати інформацію;
- вміння встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час;
- здатність до систематичної роботи над підвищенням професійних знань, вдосконаленням результатів своєї роботи.

1.7. Заміщення:

На час відсутності головного економіста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконання його обов'язків покладається на головного економіста сектору, на розсуд завідувача сектором.

2.Завдання та обов'язки

2.1. Участь у виконанні покладених на сектор завдань в частині здійснення місцевих запозичень та управління місцевим боргом.

2.2. Участь у здійсненні роботи щодо оцінки ризиків, пов'язаних з управлінням місцевим боргом з метою їх мінімізації.

2.3. Складання паспортів бюджетних програм, складання квартальних та річних звітів про виконання паспортів бюджетних програм, готує пропозиції щодо внесення змін до переліку бюджетних програм та результативних показників їх виконання.

2.4. В межах компетенції бере участь в розробці/редагуванні проектів законодавчих, нормативно-правових актів з питань здійснення місцевих запозичень та управління місцевим боргом.

2.5. Виконує інші доручення/завдання керівництва з питань, що стосуються його компетенції, в межах чинного законодавства України.

2.6. Дотримується правил внутрішнього трудового та службового розпорядку Департаменту фінансів.

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

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

3. Права

Головний економіст сектору з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління має право:

3.1. 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;

3.2. отримувати від структурних підрозділів Департаменту фінансів аналітичні, фінансові, статистичні данні, довідки, звіти та інші інформаційні матеріали та документи, які необхідні для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.3. у встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань та інших необхідної інформації з питань діяльності сектору;

3.4. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору та Бюджетного управління.

4. Відповідальність

Головний економіст сектору з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

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

4.2. за перевищення своїх повноважень;

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

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. В процесі роботи головний економіст сектору з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

(підпис)