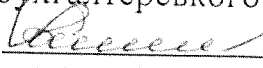


ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління
бухгалтерського обліку та звітності
 Ю. Пахаленко
01.08. 2014 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу планування та фінансування бюджетних програм управління бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

І. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань при здійсненні розрахунків, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань в органах Державної казначейської служби у місті Києві, здійснення платежів відповідно до взятих зобов'язань.
2. Бере участь у підготовці та поданні до Державної казначейської служби України у місті Києві на магнітних та паперових носіях мережі установ та організацій, що належать до сфери управління апарату на відповідний рік, забезпечує її підтримку та вносить до неї зміни і доповнення; розподіл показників зведених кошторисів та показників зведених планів асигнувань, внесення до них в установленому порядку змін та доповнень.
3. Бере участь у здійсненні розподілу бюджетних асигнувань та доводить їх до одержувачів бюджетних коштів; заповнює витяги з розпису Державного бюджету на тимчасовий період та поточний рік в розрізі програм.
4. Працює в Єдиній інформаційній системі управління бюджетом міста Києва, формує бюджетний запит до проекту бюджету міста на поточний рік та пригнозні показники на наступні бюджетні періоди.
5. Формує паспорти бюджетних програм.
6. Узагальнює інформацію щодо результативних показників, отриману від структурних підрозділів апарату, з метою формування звітів про виконання паспортів бюджетних програм.
7. Проводить аналіз ефективності бюджетних програм.
8. Перевіряє та подає на затвердження зміни до кошторису плану асигнувань та розрахунків до них по загальному фонду державного бюджету.
9. Бере участь:
 - у підготовці інформації для засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу;
 - у складанні звітності про роботу відділу за встановленими формами;

10. Здійснює роботу з документами у відділі відповідно до чинного законодавства.

11. Виконує інші доручення начальника відділу відповідно до покладених на відділ завдань і функцій.

II. ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ ВІДДІЛУ МАЄ ПРАВО:

1. Готувати запити у встановленому законодавством порядку до органу виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації необхідної для виконання службових обов'язків.

2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу планування та фінансування бюджетних програм управління бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Повинен знати Конституцію України, законодавчі акти та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; методичні, нормативні та інші матеріали органів влади, фінансових органів з організації бухгалтерського обліку та контролю; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

III. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта відповідного професійного спрямування.