

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської міської
ради (КМДА)

(посада)

Володимир РЕПШ
(ім'я та прізвище)

(підпис)

" 11 " 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО
ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ)

1. Загальна інформація

Посада Заступник директора Департаменту фінансів

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Директор Департаменту фінансів
----------------------------------	--------------------------------

2. Мета посади

Забезпечення формування та реалізація бюджетної політики на території міста Києва.
--

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення в межах компетенції реалізації державної бюджетної політики у місті в частині формування та виконання бюджетних програм у сферах, охорони здоров'я, освіти, культури та мистецтва, фізичної культури та спорту, соціальної та ветеранської політики, молодіжної політики, суспільних комунікацій, туризму, дотримання встановленого чинним законодавством порядку затвердження документів, що використовуються у бюджетному процесі.
2	Координація діяльності Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту, Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту.
3	Забезпечення складання прогнозу та проекту бюджету міста Києва по бюджетним програмам у сферах, віднесених до компетенції. Координація діяльності структурних підрозділів Департаменту фінансів у цьому процесі. Аналіз поданих головними розпорядниками бюджетних коштів пропозицій до прогнозу та проекту бюджету міста Києва, бюджетних запитів на відповідність доведеним граничним показникам місцевого бюджету і вимогам інструкцій по їх складанню, принципам бюджетної системи України.
4	Забезпечення виконання бюджету міста Києва, здійснення координації учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету, виконання інших функцій, пов'язаних із забезпеченням ефективності управління коштами місцевого бюджету у сферах, віднесених до компетенції.

5	Забезпечення виконання Стратегічного плану діяльності Департаменту фінансів, як головного розпорядника бюджетних коштів та плану роботи Департаменту фінансів на відповідний рік в частині що стосується.
6	Організація аналітичної роботи, підготовки звітності про виконання бюджету м. Києва у підпорядкованих підрозділах, підготовка пропозицій щодо підвищення ефективності бюджетних програм у сферах, віднесених до компетенції.
7	Участь у розробці програм економічного і соціального розвитку міста Києва та пропозицій щодо внесення змін до них. Підготовка висновків до пропозицій щодо наявності підстав для розроблення проектів міських цільових програм у м. Києві, експертиза проектів міських цільових програм.
8	Організація в межах повноважень підготовки проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), матеріалів з окремих питань для розгляду на колегіях виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
9	Участь у підготовці пропозицій до показників субвенцій державного бюджету бюджету міста Києва у сферах віднесених до компетенції.
10	Участь у засіданнях комісій, робочих груп, інших дорадчих та/або колегіальних органах, утворених Київським міським головою, Київської міською радою, виконавчим органом Київської міської ради (за окремим дорученням).

4. Права

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення процесу управління фінансами та бюджету міста Києва.

Подавати в установленому порядку інформацію, документи і матеріали для застосування заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства.

Вносити пропозиції щодо підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації бюджетної політики/політики у сфері місцевих податків та зборів.

За дорученням директора представляти Департамент на нарадах, засіданнях, інших колегіальних зборах.

Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання.

Підписувати службові, фінансові та інші документи, що виникають під час діяльності Департаменту фінансів.

Скликати в установленому порядку наради з питань що відносяться до компетенції.

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

Міністерства, органи Державної податкової служби України, органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, постійні комісії Київської міської ради, органи місцевого самоврядування.

6. Спеціальні умови служби

Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня.
Можливі короткострокові відрядження в межах України та закордон.

Розроблено

Начальник відділу управління
персоналом та фінансів
правоохоронних органів
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Наталія УСТИЧ
(ім'я та прізвище)

08.11.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

08.11.23
(підпис)


(дата)

Катерина ПОЗДСЄВА
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської міської
ради (КМДА)

(посада)

Володимир РЕПШ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"08" 11 2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО
ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ)**

1. Загальна інформація

Посада Заступник директора Департаменту фінансів

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника

Директор Департаменту фінансів

2. Мета посади

Забезпечення формування та реалізація бюджетної політики на території міста Києва.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення виконання Стратегічного плану діяльності Департаменту фінансів, як головного розпорядника бюджетних коштів та плану роботи Департаменту фінансів на відповідний рік в частині що стосується.
2	Забезпечення складання прогнозу бюджету міста Києва на відповідний рік. Проведення аналізу поданих головними розпорядниками бюджетних коштів бюджетних пропозицій до прогнозу бюджету міста Києва на відповідність доведеним граничним показникам місцевого бюджету і вимогам доведених інструкцій.
3	Організація діяльності Управління бухгалтерського обліку та звітності, Бюджетного управління в частині відділу моніторингу виконання бюджету, відділу фінансів місцевих органів влади і самоврядування, відділу з питань контрольно-аналітичної та організаційної роботи, в тому числі щодо роботи зі зверненнями громадян в Департаменті фінансів.
4	Координація учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету, виконання інших функцій, пов'язаних з управлінням коштами місцевого бюджету.
5	Участь у розробці програм економічного і соціального розвитку міста Києва та пропозицій щодо внесення змін до них
6	Організація та контроль за ефективним плануванням, витрачанням коштів на утримання органів місцевої влади і місцевого самоврядування, видатків на їх утримання, умов оплати праці, за дотриманням установленого діючим законодавством порядку затвердження передбачених законодавством документів.

7	Організація планово-фінансової роботи в Департаменті, здійснення контролю за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, організація та вдосконалення бухгалтерського обліку.
8	Організація в межах повноважень підготовки проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), матеріалів з окремих питань для розгляду на колегіях виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
9	Впровадження єдиних методологічних засад інформаційно-аналітичного забезпечення управління місцевими фінансами
10	Забезпечення організації роботи з виконання інших функцій, віднесених до компетенції Департаменту фінансів та окремих доручень директора Департаменту

4. Права

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення процесу управління фінансами та бюджету міста Києва.

Подавати в установленому порядку інформацію, документи і матеріали для застосування заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства.

Вносити пропозиції щодо підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації бюджетної політики/політики у сфері місцевих податків та зборів.

За дорученням директора представляти Департамент на нарадах, засіданнях, інших колегіальних зборах.

Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання.

Підписувати службові, фінансові та інші документи, що виникають під час діяльності Департаменту фінансів.

Скликати в установленому порядку наради з питань що відносяться до компетенції.

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація


Міністерства, органи Державної податкової служби України, органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, постійні комісії Київської міської ради, органи місцевого самоврядування.

6. Спеціальні умови служби

Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня.
Можливі короткострокові відрядження в межах України та закордон.

Розроблено

Начальник відділу управління
персоналом та фінансів
правоохоронних органів
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Наталія УСТИЧ
(ім'я та прізвище)

08.11.2013
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

08.11.2013
(підпис)


(дата)

Сергій СЛІПЧУК
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



(підпис)

Володимир РЕПІК

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА З ПИТАНЬ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ
ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст з питань внутрішнього аудиту

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Директор Департаменту фінансів
----------------------------------	--------------------------------

2. Мета посади

Впровадження та реалізація заходів щодо здійснення системного та послідовного підходу до проведення внутрішніх аудитів шляхом оцінки діяльності Департаменту фінансів

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення проведення в установленому порядку внутрішнього аудиту в Департаменті фінансів.
2	Проведення оцінки: ефективності функціонування систем внутрішнього контролю та аудиту; ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах; ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання; якості надання та виконання контрольних функцій, завдань визначених актами законодавства; стану збереження активів та інформації; стану управління комунальним майном та ресурсами; правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності; ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань Департаменту фінансів.
3	Надання директору Департаменту фінансів об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо: функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення; удосконалення системи управління; запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та відповідних комунальних ресурсів; запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Департаменту фінансів.

4	Забезпечення вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня внутрішнього аудиту.
5	Планування, організація та проведення внутрішніх аудитів, документування їх результатів, підготовка аудиторських звітів, висновків та рекомендацій, проведення моніторингу закупівель та моніторингу врахування рекомендацій.
6	Подання директору Департаменту фінансів аудиторських звітів і рекомендацій для прийняття ним відповідних управлінських рішень.
7	Звітування про результати діяльності з проведення внутрішнього аудиту в Департаменті фінансів в установленому порядку.
8	Дотримання вимог Порядку № 1001, Стандартів внутрішнього аудиту, Кодексу етики та інших нормативно-правових актів. Уникнення та недопущення виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону.
9	Координація своєї діяльності з Департаментом внутрішнього фінансового контролю та аудиту ВО КМР (КМДА) в частині здійснення внутрішнього фінансового аудиту в Департаменті фінансів.

4. Права

Отримувати доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються здійснення внутрішнього аудиту.

Проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників Департаменту фінансів, готувати запити та отримувати в установленому порядку необхідну інформацію для виконання аудиторських завдань.

Визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання, проводити аудиторські процедури для визначення ризиків, їх оцінки та складання програми аудиту.

Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Департаменту фінансів розпорядження та інші документи, необхідні для виконання аудиторського завдання.

Використовувати інформаційні електронні бази даних, інші системи інформації, засоби електронного зберігання й обробки інформації, в тому числі, що застосовуються в Департаменті фінансів в процесі здійснення фінансово-господарської діяльності, ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової, бюджетної, податкової, статистичної, внутрішньогосподарської (управлінської) та інших видів звітності, та з інших питань, що стосуються завдання.

Користуватись правами, що передбачені, іншими законами та нормативно-правовими актами, а також Положенням про Департамент фінансів.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Державна аудиторська служба України

Розроблено

Начальник відділу управління
персоналом та фінансів
правоохоронних органів


(підпис)

Наталія УСТИЧ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023р.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


(підпис)

Володимир РЕПІК
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08.11

2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ТА
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ДЕПАРТАМЕНТУ
ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

1. Загальна інформація

Посада начальник управління фінансів
охорони здоров'я та соціального захисту

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Директор Департаменту фінансів
----------------------------------	--------------------------------

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території м. Києва та власних повноважень міської влади у сфері фінансів охорони здоров'я

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи управління: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на управління; - забезпечення виконання плану роботи Департаменту з питань, що стосується роботи управління; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками управління посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.
2	Здійснення контролю та забезпечення бюджетного процесу по галузі «Охорона здоров'я»: - складання розрахунків до прогнозу бюджету по галузям соціальний захист та соціальне забезпечення, охорона здоров'я; - складання проекту бюджету м. Києва та внесення змін до нього по галузям соціальний захист та соціальне забезпечення, охорона здоров'я;
3	Забезпечення виконання бюджету м. Києва по галузям соціальний захист та соціальне забезпечення, охорони здоров'я.
4	Участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів з питань, що належить до галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення» та «Охорона здоров'я».
5	Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансування, бюджетного планування та фінансування по галузі соціальний захист, та соціальне забезпечення та охорони здоров'я.
6	Здійснення аналізу стану і тенденцій розвитку за напрямками, що належить до компетенції управління, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.
7	Забезпечення організації, регулювання та контролю за своєчасним і якісним розглядом працівниками управління звернень від органів виконавчої влади,

	громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань охорони здоров'я та соціального захисту населення.
8	Вжиття необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи управління.
9	Забезпечення виконання інших завдань і функцій, визначених у положеннях про Управління та Департамент, інших актах законодавства з питань, що належать до компетенцій.
10	Подання директору Департаменту фінансів пропозицій щодо заохочення та накладання стягнень на працівників управління.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення процесу управління фінансами та бюджету міста Києва;
- 2) подавати в установленому порядку інформацію, документи і матеріали для застосування заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства;
- 3) вносити пропозиції щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації бюджетної політики/політики у сфері місцевих податків та зборів;
- 4) підписувати службові та інші документи, що виникають під час діяльності;
- 5) за дорученням директора представляти Департамент на нарадах, засіданнях, інших колегіальних зборах;
- 6) одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання;
- 7) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого органу київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ та організацій, представників громадських об'єднань (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань компетенції підрозділу;
- 8) скликати в установленому порядку наради з питань компетенції підрозділу;
- 9) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство фінансів України, органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації з питань, що належать до компетенції.

6. Спеціальні умови служби

Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня.
Можливі короткострокові відрядження в межах України та за кордон

Розроблено

Начальник відділу управління персоналом та фінансів правоохоронних органів


(підпис)

Наталія УСТИЧ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11 2023 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


(підпис)

Володимир РЕПІК
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08. 11. 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УПРАВЛІННЯ
ФІНАНСІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

1. Загальна інформація

Посада начальник відділу фінансів охорони
здоров'я управління фінансів охорони
здоров'я та соціального захисту

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту
----------------------------------	--

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території м. Києва у сфері фінансів охорони здоров'я

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу із забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ, плану роботи Департаменту з питань, що стосуються роботи відділу. Здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку
2	Здійснення контролю та забезпечення бюджетного процесу по галузі охорони здоров'я в частині складання розрахунків до прогнозу бюджету м. Києва та складання проєкту бюджету м. Києва на відповідний рік. Забезпечення проведення перевірки бюджетної документації (складання помісячного розпису видатків бюджету, затвердження лімітних довідок про бюджетні асигнування), внесення змін до затвердженого бюджету.
3	Забезпечення погодження паспортів бюджетних програм (змін до них), проведення фінансування видатків бюджету м. Києва відповідно до помісячного розпису та замовлень головного розпорядника коштів по галузі «Охорона здоров'я».
4	Здійснення аналізу квартальної та річної бухгалтерської і статистичної звітності розпорядників бюджетних коштів, систематизування та формування бази відповідних даних для підготовки матеріалів до звіту про виконання бюджету м. Києва.
5	Участь у розробці та опрацюванні проєктів законодавчих і нормативних актів з питань, що належать до сфери охорони здоров'я.

6	Підготовка висновків до пропозицій щодо наявності підстав для розробки міських цільових програм у м. Києві, забезпечення проведення експертизи міських цільових програм та змін до них по галузі «Охорона здоров'я».
7	Проведення аналізу стану справ і тенденцій розвитку за напрямками, що належать до компетенції відділу, внесення пропозиції керівництву щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.
8	Забезпечення аналізу та перевірки річних фінансових планів комунальних некомерційних підприємств охорони здоров'я, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Києва і фінансуються з бюджету м. Києва та подання їх на погодження керівництву.
9	Організація та контроль за своєчасним і якісним розглядом працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, громадян з питань компетенції відділу.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) за дорученням керівництва Управління представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його повноважень; забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, та організаціями;
- 2) одержувати в встановленому законодавством порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів, установ та організацій інформацію з питань, що стосуються діяльності відділу;
- 3) залучати фахівців інших структурних підрозділів управління, підвідомчих установ за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції; розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;
- 4) вносити пропозиції керівництву Управління про вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство фінансів України, органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації з питань, що належать до компетенції.

6. Спеціальні умови служби

Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня.
Можливі короткострокові відрядження в межах України та за кордон

Розроблено

Начальник управління фінансів
охорони здоров'я та соціального
захисту


(підпис)

Ярослав ТИЩЕНКО

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



ЗАТВЕРДЖУЮ

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


(підпис)

Володимир РЕПІК
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів
охорони здоров'я Управління фінансів охорони
здоров'я та соціального захисту

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів охорони здоров'я Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту

2. Мета посади

Забезпечення участі у реалізації державної бюджетної політики у сфері фінансів охорони здоров'я на території м. Києва

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у бюджетному процесі щодо формування проекту бюджету у сфері охорони здоров'я. Здійснення аналізу поданих головними розпорядниками бюджетних коштів пропозицій до прогнозу бюджету, доведення граничних обсягів видатків до головних розпорядників бюджетних коштів.
2	Здійснення аналізу бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів, підготовка висновків за результатами аналізу бюджетних запитів щодо включення їх до пропозицій проекту бюджету міста Києва по галузі «Охорона здоров'я».
3	Складання розпису бюджету згідно з бюджетними призначеннями, перевірка планів асигнувань, мережі одержувачів головних розпорядників.
4	Здійснення перевірки паспортів бюджетних програм з врахуванням вимог програмно-цільового методу у бюджетному процесі по галузі охорони здоров'я та звітів про їх виконання.
5	Здійснення аналізу реалізації головними розпорядниками бюджетних коштів бюджетних призначень, встановлених на поточний бюджетний рік. Надання пропозиції керівництву щодо зменшення бюджетних асигнувань в разі виявлення їх

	нецільового використання.
6	Участь у підготовці проєктів рішень Київської міської ради щодо внесення змін до бюджету м.Києва
7	Участь у проведенні експертизи проєктів нормативно-правових актів, підготовка висновків про погодження міських цільових програм.
8	Розгляд проєктів розпорядчих актів щодо затвердження адресних переліків об'єктів для виконання робіт з капітального ремонту по галузі охорони здоров'я.
9	Розгляд листів, звернень та надання відповідей організаціям та громадянам з питань, які відносяться до компетенції відділу.
10	Виконання інших доручень начальника відділу та керівництва Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

за дорученням керівництва Управління представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його повноважень; забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, та організаціями;

одержувати в встановленому законодавством порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів, установ та організацій інформацію з питань, що стосуються діяльності відділу;

залучати фахівців інших структурних підрозділів управління, підвідомчих установ за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції; розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;

вносити пропозиції керівництву Управління про вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Департаменту фінансів, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, а також підприємства, установи, організації з питань, що належать до його компетенції.

Розроблено

Начальник відділу фінансів охорони здоров'я Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту


(підпис)

Тетяна ВИСОЦЬКА
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

28.11.23
(дата)

Начальник Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту


(підпис)

Ярослав ТИЩЕНКО
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

28.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

М. Коваленко 

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



(підпис)

Володимир РЕПІК
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08. 11. 2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ТА
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів
охорони здоров'я Управління фінансів охорони
здоров'я та соціального захисту

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів охорони здоров'я Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту

2. Мета посади

Забезпечення участі у реалізації державної бюджетної політики у сфері фінансів охорони здоров'я на території м. Києва

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у бюджетному процесі щодо формування видатків та виконання бюджету у сфері охорони здоров'я. Аналіз бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів та підготовка висновків за результатами аналізу бюджетних запитів щодо включення їх до пропозицій проєкту бюджету міста Києва.
2	Участь у складанні проєкту бюджету міста Києва. Підготовка та перевірка бюджетної документації (складання помісячного розпису видатків бюджету, підготовка лімітних довідок).
3	Здійснення уточнень розпису видатків та внесення змін до рішення про бюджет по галузі охорони здоров'я. Складання пояснювальної записки щодо внесених змін.
4	Перевірка паспортів бюджетних програм з врахуванням вимог програмно-цільового методу у бюджетному процесі по галузі охорони здоров'я.
5	Фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до помісячного розпису видатків бюджету.

6	Збір, узагальнення та аналіз інформації з питань фінансування видатків на охорону здоров'я.
7	Контроль за дотриманням бюджетного законодавства головними розпорядниками бюджетних коштів у сфері охорони здоров'я. Здійснення перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів, планів та інших документів головних розпорядників бюджетних коштів та комунальних некомерційних підприємств охорони здоров'я.
8	Аналіз використання бюджетних коштів на капітальний ремонт у розрізі об'єктів відповідно до адресного переліку виконання робіт по галузі охорони здоров'я.
9	Участь у підготовці звітності про виконання бюджету міста Києва, підготовка аналітичних таблиць структури видатків до квартальних та річних звітів.
10	Підготовка проєктів відповідей на звернення головних розпорядників бюджетних коштів, громадян, підприємств, установ та організацій, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, депутатські запити та звернення з питань, що належать до компетенції

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

За дорученням керівництва Управління представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його повноважень;
 Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів інформацію, з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання;
 Вносити пропозиції керівництву Управління про вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень;
 Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Департаменту фінансів, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, а також підприємства, установи, організації з питань, що належать до його компетенції.

Розроблено

Начальник відділу фінансів охорони здоров'я Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту


(підпис)

Тетяна ВИСОЦЬКА
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

Начальник Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту


(підпис)

Ярослав ТИЩЕНКО
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Н. Краєвська

М. С.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

Володимир РЕПК
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.2013

року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів
охорони здоров'я Управління фінансів охорони
здоров'я та соціального захисту

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів охорони здоров'я Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту

2. Мета посади

Забезпечення участі у реалізації державної бюджетної політики у сфері фінансів охорони здоров'я на території м. Києва

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у бюджетному процесі щодо виконання бюджету у сфері охорони здоров'я, проведення моніторингу та аналізу показників виконання бюджету міста Києва.
2	Здійснення аналізу звітів про виконання міських цільових програм охорони здоров'я.
3	Аналіз та перевірка правильності складання звітів про виконання паспортів бюджетних програм по галузі «Охорона здоров'я».
4	Підготовка зведених звітів та пояснювальної записки про виконання бюджету для подання до Міністерства фінансів України та Київської міської ради.
5	Здійснення аналізу використання капітальних видатків закладами охорони здоров'я.
6	Здійснення перевірки та аналізу проектів річних фінансових планів комунальних некомерційних підприємств охорони здоров'я, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Києва та фінансуються з бюджету м. Києва, змін до них та подання на погодження керівництву Департаменту фінансів.

7	Участь у роботі балансових комісій по розгляду результатів фінансово-господарської діяльності комунальних некомерційних підприємств охорони здоров'я. Розгляд та аналіз балансів і звітів про виконання фінансових планів комунальних некомерційних підприємств охорони здоров'я.
8	Фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до помісячного розпису видатків бюджету, збір, узагальнення та аналіз інформації з питань фінансування видатків на охорону здоров'я.
9	Розгляд проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.
10	Підготовка, за дорученням начальника відділу, проєктів відповідей на листи від органів державної влади, установ, підприємств, організацій.

4. Права

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення процесу управління фінансами та бюджету міста Києва.

За дорученням безпосереднього керівника:

- представляти структурний підрозділ на нарадах, засіданнях, інших колегіальних зборах;
- брати участь у семінарах, консультаціях, конференціях тощо.

Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання.

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Департаменту фінансів, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, а також підприємства, установи, організації з питань, що належать до його компетенції.

Розроблено

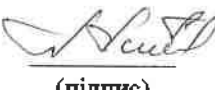
Начальник відділу фінансів охорони здоров'я Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту


(підпис)

Тетяна ВИСОЦЬКА
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

Начальник Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту


(підпис)

Ярослав ТИЩЕНКО
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



С. Карапетрова

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


(підпис)

Володимир РЕПІК
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ТА
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів
охорони здоров'я Управління фінансів охорони
здоров'я та соціального захисту

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів охорони здоров'я Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту

2. Мета посади

Забезпечення участі у реалізації державної бюджетної політики у сфері фінансів охорони здоров'я на території м. Києва

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у бюджетному процесі щодо формування видатків у сфері охорони здоров'я: аналіз бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів та підготовка висновків за результатами аналізу бюджетних запитів щодо включення їх до пропозицій проекту бюджету міста Києва, участь у складанні проекту бюджету міста Києва.
2	Розгляд балансів і звітів про виконання фінансових планів комунальних некомерційних підприємств охорони здоров'я. Участь у підготовці зведеної звітності про виконання бюджету міста Києва.
3	Здійснення перевірки та аналізу проектів річних фінансових планів комунальних некомерційних підприємств охорони здоров'я, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Києва та фінансуються з бюджету м. Києва і змін до них та подання на погодження керівництву Департаменту фінансів.
4	Надання роз'яснень одержувачам бюджетних коштів щодо діючого законодавства з питань порядку складання фінансових планів та змін до них.
5	Опрацювання звітів про виконання міських цільових програм по галузі «Охорона

	здоров'я». Аналіз результативних показників виконання програм у розрізі заходів.
6	Здійснення моніторингу та підготовка узагальненої інформації про стан дебіторської та кредиторської заборгованості по галузі «Охорона здоров'я», причин її виникнення та заходів щодо погашення.
7	Участь у розгляді проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу та підготовка пропозицій та зауважень до них.
8	Здійснення фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до помісячного розпису видатків бюджету
9	Опрацювання проектів адресних переліків об'єктів з виконання робіт з капітального ремонту закладів охорони здоров'я.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) за дорученням керівництва Управління представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його повноважень; забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, та організаціями;
- 2) одержувати в встановленому законодавством порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів, установ та організацій інформацію з питань, що стосуються діяльності відділу;
- 3) залучати фахівців інших структурних підрозділів управління, підвідомчих установ за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції; розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;
- 4) вносити пропозиції керівництву Управління про вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Департаменту фінансів, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, а також підприємства, установи, організації з питань, що належать до його компетенції.

Розроблено


Начальник відділу фінансів охорони здоров'я Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту


(підпис)

Тетяна ВИСОЦЬКА
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

Начальник Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту


(підпис)

Ярослав ТИЩЕНКО
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)





ЗАТВЕРДЖУЮ

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


(підпис)

Володимир РЕПІК
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08.11.2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ТА
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів
охорони здоров'я Управління фінансів охорони
здоров'я та соціального захисту

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів охорони здоров'я Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту

2. Мета посади

Забезпечення участі у реалізації державної бюджетної політики у сфері фінансів охорони здоров'я на території м. Києва

3. Основні посадові обов'язки

1	Розгляд бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів та формування зведених даних. Підготовка висновків за результатами аналізу бюджетних запитів щодо включення їх до пропозицій проекту бюджету міста Києва.
2	Складання помісячного розпису видатків по галузі охорони здоров'я. Підготовка лімітних довідок про бюджетні асигнування.
3	Участь у підготовці проектів рішень про бюджет та рішень щодо внесення змін до бюджету м. Києва по галузі «Охорона здоров'я»
4	Розгляд паспортів бюджетних програм та наказів з врахуванням вимог програмно-цільового методу у бюджетному процесі по галузі охорони здоров'я.
5	Опрацювання та аналіз звітів про виконання міських цільових програм по галузі «Охорона здоров'я»
6	Підготовка пропозицій на фінансування головних розпорядників коштів відповідно до наданих замовлень та помісячного розпису видатків.
7	Проведення перевірки річних фінансових планів комунальних некомерційних підприємств охорони здоров'я, що належать до комунальної власності

	територіальної громади м. Києва і отримують кошти з бюджету м. Києва.
8	Розгляд проектів нормативно-правових актів з питань фінансування за рахунок бюджетних коштів галузі «Охорона здоров'я»
9	Розгляд листів та підготовка проектів відповідей структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствам, установам, організаціям.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) за дорученням керівництва Управління представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його повноважень; забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, та організаціями;
- 2) одержувати в встановленому законодавством порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів, установ та організацій інформацію з питань, що стосуються діяльності відділу;
- 3) залучати фахівців інших структурних підрозділів управління, підвідомчих установ за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції; розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;
- 4) вносити пропозиції керівництву Управління про вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Департаменту фінансів, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, а також підприємства, установи, організації з питань, що належать до його компетенції.

Розроблено

Начальник відділу фінансів охорони здоров'я Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту


(підпис)

Тетяна ВИСОЦЬКА
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

Начальник Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту


(підпис)

Ярослав ТИЩЕНКО
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


(підпис)

Володимир РЕПШК
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08.11.2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ТА
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів
охорони здоров'я Управління фінансів охорони
здоров'я та соціального захисту

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів охорони здоров'я Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту

2. Мета посади

Забезпечення участі у реалізації державної бюджетної політики у сфері фінансів охорони здоров'я на території м. Києва

3. Основні посадові обов'язки

1	Перевірка планів асигнувань, мережі одержувачів головних розпорядників. Розгляд та аналіз пропозицій головних розпорядників коштів щодо внесення змін до затвердженого бюджету.
2	Складання помісячного розпису видатків по галузі охорони здоров'я.
3	Участь у підготовці проектів рішень про бюджет та рішень щодо внесення змін до бюджету м. Києва по галузі «Охорона здоров'я»
4	Розгляд паспортів бюджетних програм та наказів з врахуванням вимог програмно-цільового методу у бюджетному процесі по галузі охорони здоров'я.
5	Розгляд кварталних та річних звітів головних розпорядників бюджетних коштів та формування зведених даних до пояснювальної записки. Опрацювання звітів про виконання міських цільових програм по галузі охорони здоров'я.
6	Аналіз зарєстрованих фінансових зобов'язань головних розпорядників коштів. Перевірка замовлень на фінансування головних розпорядників коштів відповідності помісячному розпису видатків бюджету та паспортам бюджетних програм.
7	Опрацювання проектів адресних переліків об'єктів для виконання робіт з

	капітального ремонту по галузі охорони здоров'я та змін до них.
8	Збір, узагальнення та аналіз інформації з питань фінансування закладів здоров'я підготовка керівництву відділу відповідних пропозицій та моніторинг у фінансування капітальних видатків.
9	Підготовка проєктів відповідей на запити структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ, організацій.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) за дорученням керівництва Управління представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його повноважень; забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, та організаціями;
- 2) одержувати в встановленому законодавством порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів, установ та організацій інформацію з питань, що стосуються діяльності відділу;
- 3) залучати фахівців інших структурних підрозділів управління, підвідомчих установ за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції; розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;
- 4) вносити пропозиції керівництву Управління про вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Департаменту фінансів, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, а також підприємства, установи, організації з питань, що належать до його компетенції.

Розроблено

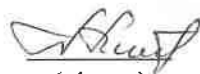
Начальник відділу фінансів охорони здоров'я Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту


(підпис)

Тетяна ВИСОЦЬКА
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

Начальник Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту


(підпис)

Ярослав ТИЩЕНКО
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



(підпис)

Володимир РЕПІК
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

09. 11. 2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ТА
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів
охорони здоров'я Управління фінансів охорони
здоров'я та соціального захисту

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів охорони здоров'я Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту

2. Мета посади

Забезпечення участі у реалізації державної бюджетної політики у сфері фінансів охорони здоров'я на території м. Києва.

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у роботі з розробки прогнозних розрахунків до проекту бюджету м. Києва по галузі охорони здоров'я та формування зведених даних.
2	Участь у розгляді бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів та підготовка зведених матеріалів для включення пропозицій до проекту бюджету.
3	Складання розпису бюджету міста Києва по галузі охорони здоров'я.
4	Розгляд паспортів бюджетних програм та наказів з врахуванням вимог програмно-цільового методу у бюджетному процесі по галузі охорони здоров'я.
5	Здійснення перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів, планів, та інших документів головних розпорядників бюджетних коштів та комунальних некомерційних підприємств охорони здоров'я.
5	Здійснення аналізу та підготовка узагальненої інформації про стан дебіторської та кредиторської заборгованості по галузі охорони здоров'я, причини її виникнення та

	заходів щодо погашення.
6	Опрацювання інформації щодо використання бюджетних коштів на капітальний ремонт у розрізі об'єктів відповідно до адресного переліку виконання робіт по галузі охорони здоров'я.
7	Збір, узагальнення та аналіз інформації з питань фінансування галузі охорони здоров'я, підготовка керівництву відділу відповідних пропозицій.
8	Розгляд проєктів нормативно-правових актів з питань фінансування за рахунок бюджетних коштів галузі «Охорона здоров'я»
9	Підготовка проєктів відповідей на запити структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ, організацій.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) за дорученням керівництва Управління представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його повноважень; забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, та організаціями;
- 2) одержувати в встановленому законодавством порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів, установ та організацій інформацію з питань, що стосуються діяльності відділу;
- 3) залучати фахівців інших структурних підрозділів управління, підвідомчих установ за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції; розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;
- 4) вносити пропозиції керівництву Управління про вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Департаменту фінансів, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, а також підприємства, установи, організації з питань, що належать до його компетенції.

Розроблено

Начальник відділу фінансів охорони здоров'я Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту


(підпис)

Тетяна ВИСОЦЬКА
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

Начальник Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту


(підпис)

Ярослав ТИЩЕНКО
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

Володимир РЕПІК

2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ - НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

1. Загальна інформація

Посада заступник начальника Управління – начальник відділу фінансів соціального захисту Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту
----------------------------------	---

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики та власних повноважень міської влади у сфері фінансів охорони здоров'я і соціального захисту населення на території м. Києва.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; забезпечення виконання плану роботи Департаменту з питань, що стосуються роботи відділу; здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків
2	Здійснення контролю та забезпечення складання розрахунків до прогнозу бюджету міста Києва по галузі соціальний захист та соціальне забезпечення. Складання проекту бюджету м. Києва на відповідний рік та внесення змін до нього по галузі соціальний захист та соціальне забезпечення.
3	Забезпечення виконання бюджету міста Києва, здійснення координації учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету по бюджетних програмах, віднесених до компетенції управління, виконання інших функцій, пов'язаних із забезпеченням ефективності управління коштами місцевого бюджету

4	Проведення аналізу виконання бюджету м. Києва по галузі соціальний захист та соціальне забезпечення та за результатами аналізу підготовки довідки, пояснювальної записки та пропозицій керівництву.
5	Участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів з питань, що належать до галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення».
6	Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового, бюджетного планування та фінансування видатків по галузі соціальний захист та соціальне забезпечення.
7	Проведення аналізу стану і тенденцій розвитку за напрямками, що належать до компетенції відділу, внесення пропозиції керівництву щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.
6	Організація та контроль за своєчасним і якісним розглядом працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань соціального захисту населення
7	Вжиття необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.
8	Виконання обов'язків начальника Управління на період його відсутності.
9	Забезпечення виконання інших завдань і функцій, визначених у положеннях про Управління та Департамент, інших актах законодавства з питань, що належать до компетенцій, виконання інших наказів (розпоряджень) і доручень керівників вищого рівня.

4. Права

<p>Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення процесу управління фінансами та бюджету міста Києва;</p> <p>Подавати в установленому порядку інформацію, документи і матеріали для застосування заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства;</p> <p>За дорученням директора представляти Департамент на нарадах, засіданнях, інших колегіальних зборах;</p> <p>Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання;</p> <p>Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ та організацій, представників громадських об'єднань (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань компетенції підрозділу;</p> <p>Скликати в установленому порядку наради з питань компетенції підрозділу;</p> <p>Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація:

Міністерство соціальної політики, Міністерство фінансів, органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади та місцевого самоврядування

6. Спеціальні умови служби

Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня.
Можливі короткострокові відрядження в межах України та закордон.

Розроблено:

Начальник Управління фінансів
охорони здоров'я та соціального
захисту


(підпис)

Ярослав Тищенко

08.11.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



Александр М. Н.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Володимир РЕПКА

(підпис)

2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів соціального захисту
Управління фінансів охорони здоров'я та
соціального захисту

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника Управління - начальник відділу фінансів соціального захисту Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту

2. Мета посади

Участь у реалізації державної бюджетної політики та власних повноважень міської влади у сфері фінансів соціального захисту населення на території м. Києва.

3. Основні посадові обов'язки

1	Комплексний аналіз пропозицій при складанні прогнозу та проєкту бюджету м. Києва по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення» та внесення змін до бюджету міста Києва.
2	Здійснення всебічного аналізу бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів до проєкту бюджету м. Києва по видатках на окремі заходи, передбачені міськими цільовими програмами соціального спрямування.
3	Опрацювання паспортів бюджетних програм по видатках на грошову компенсацію за належні для отримання жили приміщення для окремих категорій населення, фінансову підтримку дитячих будинків сімейного типу, проєктні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, підтримку малих групових будинків та забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, заходи державної політики з питань сім'ї та дітей.
4	Перевірка зведених кошторисів, зведених планів асигнувань загального фонду бюджету та зведених планів спеціального фонду головних розпорядників бюджетних коштів за бюджетними програмами по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення».
5	Здійснення інтегративного аналізу даних, підготовка пояснювальної записки та, в разі необхідності, комплексних пропозицій керівництву до щоквартальних та річного звітів про виконання бюджету міста Києва по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення».

6	Здійснення комплексного аналізу стану та причин виникнення, або збільшення обсягів простроченої кредиторської та дебіторської заборгованостей та підготовка, в разі необхідності, відповідних пропозицій керівництву, щомісячне узагальнення інформації головних розпорядників бюджетних коштів про стан дебіторської та кредиторської заборгованості по видатках на здійснення програм соціального захисту населення.
7	Забезпечення в установленому порядку відповідно до пропозицій Департаменту соціальної політики розподілу асигнувань між районними в м. Києві державними адміністраціями та фінансування видатків на грошову компенсацію за належні для отримання жилі приміщення для окремих категорій населення за рахунок субвенції з державного бюджету, здійснення видатків субвенції з державного бюджету на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, підтримку малих групових будинків та забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа.
8	Здійснення аналізу зареєстрованих зобов'язань та фінансування видатків головних розпорядників бюджетних коштів по галузі соціального захисту.
9	Участь в опрацюванні проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та проєктів нормативно правових актів центральних органів влади з питань, що належать до компетенції.
10	Підготовка проєктів відповідей на запити структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, а також підприємств, установ, організацій.

4. Права

Вносити в межах своїх повноважень пропозицій керівнику відділу щодо вдосконалення процесу управління фінансами та бюджету міста Києва.

Одержувати в установленому законодавством порядку від розпорядників бюджетних коштів інформацію, з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання.

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України у м. Києві, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації

Розроблено

Заступник начальника Управління -
начальник відділу фінансів соціального
захисту Управління фінансів охорони
здоров'я та соціального захисту


(підпис)

Тетяна ЛАЩЕНКО

08.11.23
(дата)

Начальник Управління фінансів
охорони здоров'я та соціального
захисту


(підпис)

Ярослав ТИЩЕНКО

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Н. Мищенко



ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

Володимир РЕПІК

28.11

2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів соціального захисту Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника Управління - начальник відділу фінансів соціального захисту Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту

2. Мета посади

Участь у реалізації державної бюджетної політики та власних повноважень міської влади у сфері фінансів соціального захисту населення на території м. Києва.

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у складанні проекту бюджету міста Києва та внесення змін до нього в частині видатків на забезпечення діяльності установ соціального захисту, покращення їх матеріально-технічної бази, здійснення заходів державної політики у цій сфері.
2	Проведення системного аналізу бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів в частині видатків на забезпечення діяльності установ соціального захисту та підготовка пропозицій за його результатами.
3	Складання розпису бюджету міста Києва по галузі соціальний захист та соціальне забезпечення.
4	Опрацювання паспортів бюджетних програм по установах соціального захисту, моніторинг за їх виконанням.
5	Забезпечення в установленому порядку розподілу асигнувань між головними розпорядниками бюджетних коштів. Проведення комплексного аналізу та здійснення видатків на створення мережі спеціалізованих служб підтримки осіб, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі за рахунок субвенції з державного бюджету

6	Опрацювання проєктів розпоряджень щодо по адресного переліку об'єктів капітального ремонту по галузі соціальний захист та соціальне забезпечення.
7	Здійснення аналізу зареєстрованих зобов'язань та фінансування видатків головних розпорядників бюджетних коштів по галузі соціального захисту.
8	Узагальнення та аналіз інформації з питань фінансування установ соціального захисту населення, підготовка керівництву відділу відповідних комплексних пропозицій та моніторинг за станом виплати заробітної плати та її нарахуванням працівникам установ соціального захисту.
9	Розгляд та аналіз звітів головних розпорядників бюджетних коштів про виконання кошторисів установ соціального забезпечення, підготовка пропозицій щодо удосконалення бюджетування соціальних послуг.
10	Підготовка проєктів відповідей на запити структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, а також підприємств, установ, організацій.

4. Права

За дорученням керівництва Управління представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його повноважень; забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, та організаціями.

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

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами. Вносити пропозиції керівництву Управління про вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районні в місті Києві державні адміністрації, установи, організації.

Розроблено

Заступник начальника Управління -
начальник відділу фінансів соціального
захисту Управління фінансів охорони
здоров'я та соціального захисту


(підпис)

Тетяна ЛАЩЕНКО

08.11.23
(дата)

Начальник Управління фінансів
охорони здоров'я та соціального
захисту


(підпис)

Ярослав ТИЩЕНКО

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Кимшова Н.В.



ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(вiдпис)

Володимир РЕПІК

08.11 2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів соціального захисту Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника Управління - начальник відділу фінансів соціального захисту Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту

2. Мета посади

Участь у реалізації державної бюджетної політики та власних повноважень міської влади у сфері фінансів соціального захисту населення на території міста Києва.

3. Основні посадові обов'язки

1	Проведення моніторингу, аналізу та розроблення пропозицій щодо проекту бюджету та внесення змін до нього в частині видатків на надання соціальних послуг установами соціального захисту та на покращення їх матеріально-технічної бази.
2	Проведення аналізу бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів по видатках на надання соціальних послуг установами соціального захисту та на покращення їх матеріально-технічної бази.
3	Складання розпису бюджету міста Києва в частині видатків на надання соціальних послуг установами соціального захисту та на покращення їх матеріально-технічної бази.
4	Опрацювання паспортів бюджетних програм по установах соціального захисту та контроль за їх виконанням.
5	Перевірка кошторисів установ та закладів соціального захисту на поточний рік, підготовка пропозицій керівництву у разі потреби.
6	Опрацювання проєктів рішень Київської міської ради та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)/військової адміністрації про затвердження та внесення змін до Положень (Статутів) установ соціального захисту.

7	Здійснення аналізу зареєстрованих зобов'язань та фінансування видатків головних розпорядників бюджетних коштів по галузі соціального захисту.
8	Моніторинг, аналіз та контроль за станом виплати заробітної плати та її нарахуванням працівникам установ соціального захисту.
9	Розгляд та комплексний аналіз звітів головних розпорядників бюджетних коштів про виконання бюджету, в частині видатків на надання соціальних послуг установами соціального захисту та на покращення їх матеріально-технічної бази. Аналіз планових та фактичних показників по мережі, штатах та контингентах установ соціального захисту.
10	Підготовка проектів відповідей на запити структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), постійних комісій Київської міської ради, районних в місті Києві державних адміністрацій, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції.

4. Права

За дорученням керівництва Управління представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його повноважень;
 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;
 Вносити пропозиції керівництву Управління про вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень;
 Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України, Міністерство фінансів України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування.

Розроблено

Заступник начальника Управління -
 начальник відділу фінансів соціального
 захисту Управління фінансів охорони
 здоров'я та соціального захисту


 (підпис)

Тетяна ЛАЩЕНКО

09.11.23
 (дата)

Начальник Управління фінансів
 охорони здоров'я та соціального
 захисту


 (підпис)

Ярослав ТИЩЕНКО

09.11.23
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



В. Коваленко

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

Володимир РЕПІК

2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів соціального захисту Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника Управління - начальник відділу фінансів соціального захисту Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту

2. Мета посади

Участь у реалізації державної бюджетної політики та власних повноважень міської влади у сфері фінансів соціального захисту населення на території м. Києва

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у складанні проекту бюджету міста Києва та внесення змін до нього в частині видатків на надання окремих пільг та допомог, виконання заходів міських цільових програм соціального захисту, компенсацію за пільговий проїзд окремих категорій киян.
2	Проведення всебічного аналізу бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів в частині видатків на надання окремих пільг та допомог, на виконання заходів міських цільових програм соціального захисту, на компенсацію за пільговий проїзд окремих категорій киян.
3	Складання розпису бюджету міста Києва в частині видатків на надання окремих пільг та допомог, на виконання заходів міських цільових програм соціального захисту, видатків на компенсацію пільгового проїзду окремих категорій киян.
4	Опрацювання паспортів бюджетних програм щодо компенсації за пільговий проїзд окремих категорій киян, надання пільг та допомог, заходів міських цільових програм соціального захисту та моніторинг за їх виконанням.
5	Опрацювання проектів рішень Київської міської ради щодо затвердження і внесення змін до міських цільових програм соціального захисту, проектів розпоряджень виконавчого органу

	Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)/військової адміністрації щодо порядків використання коштів на окремі заходи, передбачені міськими цільовими програмами.
6	Здійснення аналізу зареєстрованих зобов'язань та фінансування видатків головних розпорядників бюджетних коштів по галузі соціального захисту.
7	Моніторинг та аналіз інформації з питань фінансування та контингенту по видатках на компенсацію за пільговий проїзд окремих категорій киян , надання пільг та допомог, підготовка керівництву комплексних пропозицій.
8	Аналіз звітів головних розпорядників бюджетних коштів про виконання бюджету по видатках на надання окремих пільг та допомог, виконання заходів міських цільових програм соціального захисту, компенсацію за пільговий проїзд окремих категорій киян та підготовка аналітичних матеріалів керівництву.
9	Напрацювання нових підходів щодо бюджетування видатків на виконання власних повноважень.
10	Підготовка проєктів відповідей на запити структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), постійних комісій та депутатів Київської міської ради, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції.

4. Права

Представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;

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

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу;

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, постійні комісії та депутати Київської міської ради, а також підприємства, установи, організації з питань, що належать до компетенції.

Розроблено

Заступник начальника Управління -
начальник відділу фінансів соціального
захисту Управління фінансів охорони
здоров'я та соціального захисту



(підпис)

Тетяна ЛАЩЕНКО

08.11.23

(дата)

Начальник Управління фінансів
охорони здоров'я та соціального
захисту



(підпис)

Ярослав ТИЩЕНКО

08.11.23

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



Мицько А.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

Володимир РЕПІК

2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів соціального захисту Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника Управління - начальник відділу фінансів соціального захисту Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту

2. Мета посади

Участь у реалізації державної бюджетної політики та власних повноважень міської влади у сфері фінансів соціального захисту населення на території м. Києва

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у складанні проекту бюджету міста Києва та внесення змін до нього в частині видатків на виконання заходів міських цільових програм соціального захисту.
2	Опрацювання та підготовка до погодження проектів рішень Київської міської ради щодо затвердження і внесення змін до міських цільових програм соціального захисту.
3	Опрацювання та підготовка до погодження проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (КМДА)/військової адміністрації щодо порядків використання коштів, на окремі заходи, передбачені міськими цільовими програмами.
4	Розгляд бюджетних запитів та паспортів бюджетних програм по видатках на надання окремих пільг та допомог, на виконання заходів міських цільових програм соціального захисту.
5	Перевірка кошторисів та розрахунків до них по видатках на заходи міських цільових програм соціального захисту, надання окремих пільг та допомог.
6	Здійснення комплексного аналізу зареєстрованих зобов'язань та фінансування видатків

	головних розпорядників бюджетних коштів по галузі соціального захисту.
7	Аналіз та узагальнення інформації з питань фінансування міських цільових програм соціального захисту та підготовка пропозицій керівництву у разі потреби. Фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до помісячного розпису видатків бюджету.
8	Проведення системного аналізу звітів головних розпорядників бюджетних коштів про виконання видатків, передбачених на заходи міських цільових програм пов'язаних з соціальним захистом населення та підготовка комплексних пропозицій щодо нових підходів до бюджетування міських цільових програм соціального захисту.
9	Підготовка проектів відповідей на запити структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) районних у м. Києві державних адміністрацій, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції.

4. Права

Представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

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

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, постійні комісії та депутати Київської міської ради, а також підприємства, установи, організації з питань, що належать до компетенції.

Розроблено

Заступник начальника Управління -
начальник відділу фінансів соціального
захисту Управління фінансів охорони
здоров'я та соціального захисту


(підпис)

Тетяна ЛАЩЕНКО

08.11.2023
(дата)

Начальник Управління фінансів охорони
здоров'я та соціального захисту


(підпис)

Ярослав ТИЩЕНКО

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



Старшик І.А.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

Володимир РЕПІК

2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів соціального захисту
Управління фінансів охорони здоров'я та
соціального захисту

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника Управління- начальник відділу фінансів соціального захисту Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту

2. Мета посади

Участь у реалізації державної бюджетної політики та власних повноважень міської влади у сфері фінансів соціального захисту населення на території м. Києва

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у складанні проекту бюджету міста Києва та внесення змін до нього в частині видатків на забезпечення діяльності установ соціального захисту, покращення їх матеріально-технічної бази.
2	Розгляд бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів в частині видатків на забезпечення діяльності установ соціального захисту.
3	Складання розпису бюджету міста Києва по галузі соціальний захист та соціальне забезпечення.
4	Перевірка паспортів бюджетних програм головних розпорядників на відповідний рік та звітів про їх виконання. Здійснення перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів, розрахунків та інших документів у головних розпорядників бюджетних коштів, підприємств, установ та організацій
5	Опрацювання проектів розпоряджень щодо по адресного переліку об'єктів капітального ремонту по галузі соціальний захист та соціальне забезпечення.

6	Моніторинг зареєстрованих зобов'язань та фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до помісячного розпису видатків бюджету по галузі соціального захисту
7	Збір, узагальнення та аналіз інформації з питань фінансування установ соціального захисту населення, підготовка керівництву відділу відповідних пропозицій та моніторинг за станом виплати заробітної плати та її нарахуванням працівникам установ соціального захисту.
8	Розгляд та аналіз звітів головних розпорядників бюджетних коштів про виконання кошторисів установ соціального забезпечення.
9	Підготовка проектів відповідей на запити структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, а також підприємств, установ, організацій.

4. Права

За дорученням керівництва Управління представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його повноважень; забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, та організаціями.

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

Користуватися в встановленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами. Вносити пропозиції керівництву Управління про вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районні в місті Києві державні адміністрації, установи, організації.

Розроблено

Заступник начальника Управління-начальник відділу фінансів соціального захисту Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту


(підпис)

Тетяна ЛАЩЕНКО

08.11.23
(дата)

Начальник Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту


(підпис)

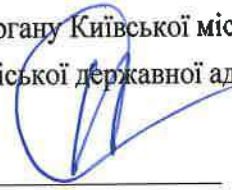
Ярослав ТИЩЕНКО

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Володимир РЕПІК

(підпис)

28. 11.

2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів соціального захисту Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту – начальник відділу фінансів соціального захисту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту

2. Мета посади

Участь у реалізації державної бюджетної політики та власних повноважень міської влади у сфері фінансів соціального захисту населення на території м. Києва

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у складанні проекту бюджету міста Києва та внесення змін до нього в частині видатків на виконання заходів міських цільових програм соціального захисту, на компенсацію за пільговий проїзд окремих категорій киян.
2	Проведення аналізу бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів в частині видатків на виконання заходів міських цільових програм соціального захисту, на компенсацію за пільговий проїзд окремих категорій киян.
3	Складання розпису бюджету міста Києва та внесення змін до нього в частині видатків на виконання заходів міських цільових програм соціального захисту, на компенсацію за пільговий проїзд окремих категорій киян.
4	Опрацювання паспортів бюджетних програм щодо компенсації за пільговий проїзд окремих категорій киян, заходів міських цільових програм соціального захисту.

5	Опрацювання проектів рішень Київської міської ради, щодо затвердження і внесення змін до міських цільових програм соціального захисту, проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо порядків використання коштів на окремі заходи, передбачені міськими цільовими програмами.
6	Фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до помісячного розпису видатків бюджету, а також збір, узагальнення та аналіз інформації. Аналіз реалізації головними розпорядниками бюджетних коштів бюджетних призначень, встановлених на поточний бюджетний рік.
7	Збір, узагальнення та аналіз інформації з питань фінансування та контингенту по видатках на компенсацію за пільговий проїзд окремих категорій киян, підготовка керівництву відділу відповідних пропозицій.
8	Розгляд звітів головних розпорядників бюджетних коштів про виконання бюджету по видатках на виконання заходів міських цільових програм соціального захисту, на компенсацію за пільговий проїзд окремих категорій киян та підготовка пропозицій керівництву у разі потреби.
9	Підготовка проектів відповідей на запити структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), постійних комісій та депутатів Київської міської ради, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції

4. Права

Представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;

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

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу;

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, постійні комісії та депутати Київської міської ради, а також підприємства, установи, організації з питань, що належать до компетенції.

Розроблено

Заступник начальника Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту -начальник відділу фінансів соціального захисту


(підпис)

Тетяна ЛАЩЕНКО

08.11.23
(дата)

Начальник Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту


(підпис)

Ярослав ТИЩЕНКО

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

Володимир РЕПІК

28.11. 2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів соціального захисту Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника Управління –начальник відділу фінансів соціального захисту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник Управління фінансів охорони здоров'я та соціального захисту

2. Мета посади

Участь у реалізації державної бюджетної політики та власних повноважень міської влади у сфері фінансів соціального захисту населення на території м. Києва

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у складанні прогнозу та проекту бюджету м. Києва по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення» в частині видатків на надання окремих пільг та допомог, що здійснюються за рахунок субвенції з державного бюджету по галузі соціальний захист населення.
2	Фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до помісячного розпису видатків бюджету, а також збір, узагальнення та аналіз інформації. Аналіз реалізації головними розпорядниками бюджетних коштів бюджетних призначень, встановлених на поточний бюджетний рік.
3	Перевірка паспортів бюджетних програм головних розпорядників на відповідний рік та звітів про їх виконання. Здійснення перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів, розрахунків та інших документів у головних розпорядників бюджетних коштів, підприємств, установ та організацій
4	Розгляд звітів головних розпорядників бюджетних коштів про виконання бюджету по видатках на надання окремих пільг та допомог відповідно до законодавства.
5	Збір, узагальнення та аналіз інформації з питань фінансування, заборгованості та контингенту одержувачів.
6	Участь в опрацюванні проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та проектів нормативно правових актів центральних органів влади з питань, що належать до компетенції.

- 7 Підготовка проектів відповідей на запити структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, а також підприємств, установ, організацій.

4. Права

Вносити в межах своїх повноважень пропозицій керівнику відділу щодо вдосконалення процесу управління фінансами та бюджету міста Києва.

Одержувати в установленому законодавством порядку від розпорядників бюджетних коштів інформацію, з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання.

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України у м. Києві, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації

Розроблено

Заступник начальника Управління -
начальник відділу фінансів соціального
захисту Управління фінансів охорони
здоров'я та соціального захисту


(підпис)

Тетяна ЛАЩЕНКО

08.11.23
(дата)

Начальник Управління фінансів
охорони здоров'я та соціального
захисту


(підпис)

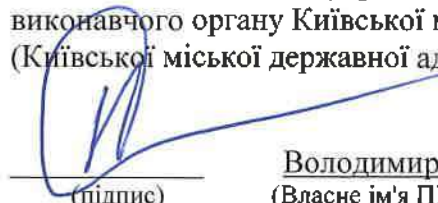
Ярослав ТИЩЕНКО

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


" 08 " 11 2023 року
(підпис) Володимир РЕПІК
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ, ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

1. Загальна інформація

Посада начальник управління фінансів освіти, культури,
суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Директор Департаменту фінансів
----------------------------------	--------------------------------

2. Мета посади

Організація роботи управління, пов'язаної із забезпечення формування та реалізації бюджетної політики на території м. Києва в у сфері фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, соціальних програм з питань сім'ї, дітей та молоді, фізичної культури і спорту, оздоровлення та відпочинку дітей, розвитку туризму у м. Києві

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи управління: - забезпечення виконання завдань і функцій покладених на управління; - забезпечення виконання плану роботи Департаменту з питань, що відносяться до компетенції; - здійснення контролю за виконанням працівниками управління посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку
2	Координація учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету, виконання інших функцій, пов'язаних з управлінням коштами місцевого бюджету у сфері освіти, культури, суспільних комунікацій, соціальних програм з питань сім'ї, дітей та молоді, фізичної культури і спорту, оздоровлення та відпочинку дітей, розвитку туризму у м. Києві
3	Здійснення аналізу стану та тенденцій виконання бюджету в галузі освіти, культури, суспільних комунікацій, соціальних програм з питань сім'ї, дітей та молоді, фізичної культури і спорту, внесення пропозицій щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій
4	Організація роботи, пов'язаної зі складанням прогнозу бюджету міста Києва та проекту бюджету м. Києва на відповідний рік та наступні за плановим два бюджетні періоди, внесенням змін до бюджету по галузях «Освіта», «Культура і мистецтво», «Засоби масової інформації», «Фізична культура і спорт», «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді», заходах з оздоровлення та відпочинку дітей та у сфері розвитку туризму у м. Києві
5	Підготовка матеріалів на засідання постійних комісій та сесій Київської міської ради, участь

	у складі робочих груп, комісій з питань що належить до компетенції управління
6	Участь у підготовці Міністерству фінансів України пояснювальної записки до звіту про виконання бюджету міста Києва та показників по мережі, штатах та контингентах за відповідний рік по галузях «Освіта», «Культура і мистецтво», «Засоби масової інформації», «Фізична культура і спорт», «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді», заходах з оздоровлення та відпочинку дітей, у сфері розвитку туризму у м. Києві
7	Проведення оцінки відповідності бюджетному законодавству бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, проектів кошторисів для складання розпису бюджету міста Києва по галузях «Освіта», «Культура і мистецтво», «Засоби масової інформації», «Фізична культура і спорт», «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді», заходи з оздоровлення та відпочинку дітей, у сфері розвитку туризму у м. Києві
8	Здійснення контролю за ходом виконання бюджетних програм, підготовки аналітичних матеріалів використання бюджетних коштів по галузях «Освіта», «Культура і мистецтво», «Засоби масової інформації», «Фізична культура і спорт», «Соціальні програми у галузі сім'ї, дітей та молоді», заходах з оздоровлення та відпочинку дітей, у сфері розвитку туризму у м. Києві
9	Участь в опрацюванні проектів розпоряджень Київської міської державної адміністрації, рішень Київської міської ради за напрямом діяльності управління
10	Контроль за своєчасним і якісним опрацюванням доручень, листів, звернень, які надійшли по електронній системі документообігу АСКОД, підготовкою проектів відповідей за напрямом діяльності управління

4. Права³ (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

- 1) вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення процесу управління фінансами та бюджету міста Києва у сфері освіти, культури, суспільних комунікацій, соціальних програм з питань сім'ї, дітей та молоді, фізичної культури і спорту, розвитку туризму у м. Києві;
- 2) за дорученням директора представляти Департамент на нарадах, засіданнях, інших колегіальних зборах;
- 3) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ та організацій, представників громадських об'єднань (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань компетенції управління;
- 4) скликати в установленому порядку наради з питань компетенції управління;
- 5) вносити пропозиції щодо підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації бюджетної політики у сфері освіти, культури, суспільних комунікацій, соціальних програм з питань сім'ї, дітей та молоді, фізичної культури і спорту, розвитку туризму у м. Києві;
- 6) одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання;
- 7) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами

5. Зовнішня службова комунікація³

Органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування

6. Спеціальні умови служби³

Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня.
Можливі короткострокові відрядження в межах України та за кордон.

Розроблено

Начальник відділу управління
персоналом та фінансів правоохоронних
органів


(підпис)

Наталія УСТИЧ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

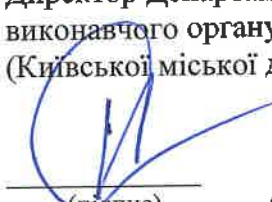
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)





ЗАТВЕРДЖУЮ

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


(підпис)
" 08 " 11

Володимир РЕПІК
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ, ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ – НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ОСВІТИ, МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ, ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

1. Загальна інформація

Посада заступник начальника управління фінансів освіти,
культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та
спорту – начальник відділу фінансів освіти, молодіжної
політики, фізичної культури та спорту

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту
----------------------------------	---

2. Мета посади

Забезпечення формування і реалізації державної бюджетної політики на території м. Києва у сфері фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури і спорту, оздоровлення та відпочинку дітей

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; - забезпечення виконання плану роботи Департаменту з питань, що відносяться до компетенції; - здійснення контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку; - виконання обов'язків начальника Управління у разі його відсутності
2	Надання методологічної та консультаційної допомоги учасникам бюджетного процесу у частині бюджетних програм та видатків бюджету м. Києва на освіту, молодіжну політику, фізичну культуру і спорт, оздоровлення та відпочинок дітей
3	Підготовка пропозицій, пов'язаних зі складанням прогнозу бюджету міста Києва та проекту бюджету м. Києва на відповідний рік та наступні за плановим два бюджетні періоди, внесенням змін до бюджету у сфері фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури і спорту, оздоровлення та відпочинку дітей
4	Участь у підготовці Міністерству фінансів України пояснювальної записки до звіту про виконання бюджету міста Києва та показників по мережі, штатах та контингентах за відповідний рік у сфері фінансів освіти, молодіжної політики,

	фізичної культури і спорту, оздоровлення та відпочинку дітей
5	Підготовка матеріалів на засідання постійних комісій та сесій Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції
6	Здійснення аналізу та узагальнення пропозицій на фінансування головних розпорядників бюджетних коштів на освіту, молодіжну політику, фізичну культуру і спорт, оздоровлення та відпочинок дітей
7	Проведення аналізу бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, опрацювання паспортів бюджетних програм з врахуванням вимог програмно-цільового методу у бюджетному процесі у сфері фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури і спорту, оздоровлення та відпочинку дітей
8	Здійснення контролю за ходом виконання бюджетних програм, підготовки аналітичних матеріалів використання бюджетних коштів у сфері фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури і спорту, оздоровлення та відпочинку дітей
9	Участь в опрацюванні проектів розпоряджень Київської міської державної адміністрації, рішень Київської міської ради за напрямом діяльності управління
10	Участь в опрацюванні доручень, листів, звернень, які надійшли по електронній системі документообігу АСКОД, та підготовка проектів відповідей за напрямом діяльності управління

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення процесу управління фінансами та бюджету міста Києва у сфері освіти, молодіжної політики, фізичної культури і спорту; заходах з оздоровлення та відпочинку дітей.

Підписувати службові та інші документи, що виникають під час діяльності.

Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання.

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування _

6. Спеціальні умови служби

Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня.
Можливі короткострокові відрядження в межах України та за кордон.

Розроблено

Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту

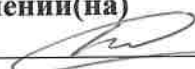

(підпис)

Дмитро ГВОЗДЕЦЬКИЙ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)





ЗАТВЕРДЖУЮ

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


(підпис)

Володимир РЕПІК
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

" 08 " 11 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ОСВІТИ, МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ, ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ, ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

1. Загальна інформація

Посада заступник начальника відділу фінансів освіти,
молодіжної політики, фізичної культури та спорту
Управління фінансів освіти, культури, суспільних
комунікацій, фізичної культури та спорту

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту

2. Мета посади

Забезпечення формування і реалізації бюджетної політики на території м. Києва у сфері фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури і спорту, оздоровлення та відпочинку дітей

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у керівництві та організації роботи відділу: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; - забезпечення виконання плану роботи Департаменту з питань, що відносяться до компетенції; - здійснення контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку; - виконання обов'язків начальника відділу у разі його відсутності
2	Надання методологічної та консультаційної допомоги учасникам бюджетного процесу у частині бюджетних програм та видатків бюджету м. Києва на освіту, молодіжну політику, фізичну культуру і спорт, оздоровлення та відпочинок дітей

3	Участь у роботі, пов'язаній зі складанням прогнозу бюджету міста Києва та проекту бюджету м. Києва на відповідний рік та наступні за плановим два бюджетні періоди, внесенням змін до бюджету у сфері фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури і спорту, оздоровлення та відпочинку дітей, заходах з оздоровлення та відпочинку дітей, проведення аналізу бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів
4	Участь у підготовці Міністерству фінансів України пояснювальної записки до звіту про виконання бюджету міста Києва та показників по мережі, штатах та контингентах за відповідний рік у сфері фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури і спорту, оздоровлення та відпочинку дітей
5	Підготовка матеріалів на засідання постійних комісій та сесій Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції
6	Здійснення аналізу річних фінансових планів підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Києва у сфері молодіжної політики, фізичної культури і спорту
7	Проведення аналізу бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, опрацювання паспортів бюджетних програм з врахуванням вимог програмно-цільового методу у бюджетному процесі у сфері фінансів молодіжної політики, фізичної культури і спорту, оздоровлення та відпочинку дітей
8	Здійснення контролю за ходом виконання бюджетних програм, підготовки аналітичних матеріалів використання бюджетних коштів у сфері фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури і спорту, оздоровлення та відпочинку дітей
9	Участь в опрацюванні проектів розпоряджень Київської міської державної адміністрації, рішень Київської міської ради за напрямом діяльності управління
10	Участь в опрацюванні доручень, листів, звернень, які надійшли по електронній системі документообігу АСКОД, та підготовка проектів відповідей за напрямом діяльності управління

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення процесу управління фінансами та бюджету міста Києва у сфері освіти, молодіжної політики, фізичної культури і спорту; заходах з оздоровлення та відпочинку дітей.

За дорученням безпосереднього керівника представляти Департамент на нарадах, засіданнях, інших колегіальних зборах.

Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання.

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування

6. Спеціальні умови служби

Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня.
Можливі короткострокові відрядження в межах України та за кордон.

Розроблено


Заступник начальника управління
фінансів освіти, культури, суспільних
комунікацій, фізичної культури та
спорту - начальник відділу фінансів
освіти, молодіжної політики, фізичної
культури та спорту


(підпис)

Світлана ТКАЧЕНКО
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

Начальник управління фінансів освіти,
культури, суспільних комунікацій,
фізичної культури та спорту


(підпис)

Дмитро ГВОЗДЕЦЬКИЙ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Т.В. Мелиховська



ЗАТВЕРДЖУЮ

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



(підпис)

Володимир РЕПІК
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

" 08 " 11 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ОСВІТИ,
МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ, ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ
УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, СУСПІЛЬНИХ
КОМУНІКАЦІЙ, ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ ДЕПАРТАМЕНТУ
ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів освіти,
молодіжної політики, фізичної культури та спорту
Управління фінансів освіти, культури, суспільних
комунікацій, фізичної культури та спорту

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту

2. Мета посади

Участь у забезпеченні реалізації бюджетної політики на території міста Києва у сфері фінансів фізичної культури і спорту

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у роботі, пов'язаній зі складанням прогнозу бюджету міста Києва та проекту бюджету м. Києва на відповідний рік та наступні за плановим два бюджетні періоди, внесенням змін до бюджету у сфері фізичної культури та спорту
2	Забезпечення зведення та аналізу показників головних розпорядників бюджетних коштів за мережею, штатами і контингентом у сфері фізичної культури і спорту
3	Розгляд заявок на фінансування головних розпорядників бюджетних коштів у сфері фізичної культури і спорту в частині фінансування
4	Участь у погодженні паспортів бюджетних програм з врахуванням вимог програмно-цільового методу у бюджетному процесі та перевірка звітів про їх виконання у сфері фізичної культури і спорту
5	Проведення аналізу бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів у сфері фізичної культури і спорту
6	Участь у погодженні адресних переліків об'єктів для виконання робіт з капітального ремонту у сфері фізичної культури і спорту

7	Здійснення перевірки та участь у погодженні фінансових планів підприємств та закладів фізичної культури і спорту
8	Здійснення аналізу та узагальнення інформації щодо стану дебіторської та кредиторської заборгованості та перевірка звітів про виконання бюджету міста Києва у сфері фізичної культури і спорту
9	Проведення аналізу та погодження календарних планів спортивних змагань, масових заходів та навчально-тренувальних зборів та комплектування відділень з видів спорту дитячо-юнацьких спортивних шкіл комунальної форми власності
10	Участь в опрацюванні доручень, листів, звернень, які надійшли по електронній системі документообігу АСКОД, та підготовка проектів відповідей за напрямом діяльності відділу

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення процесу управління фінансами та бюджету міста Києва.

За дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, консультаціях, конференціях тощо.

Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів інформацію, з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання.

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування

Розроблено

Заступник начальника управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту - начальник відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту


(підпис)

Світлана ТКАЧЕНКО
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

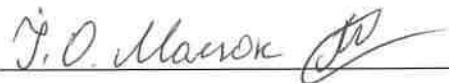
Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту)


(підпис)

Дмитро ГВОЗДЕЦЬКИЙ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

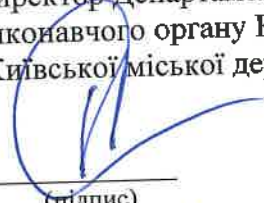
08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



ЗАТВЕРДЖУЮ

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


(підпис)

Володимир РЕПІК
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

" 08 " 11 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ОСВІТИ, МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ, ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ, ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів освіти,
молодіжної політики, фізичної культури та спорту
Управління фінансів освіти, культури, суспільних
комунікацій, фізичної культури та спорту

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту

2. Мета посади

Участь у забезпеченні реалізації бюджетної політики на території міста Києва у сфері
фінансів освіти

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у роботі, пов'язаній зі складанням прогнозу бюджету міста Києва та проекту бюджету м. Києва на відповідний рік та наступні за плановим два бюджетні періоди, внесенням змін до бюджету у сфері освіти (за напрямом професійна (професійно-технічна), фахова передвища та вища освіта)
2	Забезпечення зведення та аналізу показників головних розпорядників бюджетних коштів за мережею, штатами і контингентом закладів освіти (за напрямом професійна (професійно-технічна), фахова передвища та вища освіта)
3	Здійснення розгляду заявок на фінансування головних розпорядників бюджетних коштів у сфері освіти (за напрямом професійна (професійно-технічна), фахова передвища та вища освіта) та підготовка та узагальнення пропозицій в частині фінансування
4	Опрацювання паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання з врахуванням вимог програмно-цільового методу у бюджетному процесі у сфері освіти (за напрямом професійна (професійно-технічна), фахова передвища та вища освіта)

5	Проведення аналізу бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів у сфері освіти (за напрямом професійна (професійно-технічна), фахова передвища та вища освіта)
6	Опрацювання адресних переліків об'єктів для виконання робіт з капітального ремонту у сфері освіти (за напрямом професійна (професійно-технічна), фахова передвища та вища освіта)
7	Перевірка звітів про виконання бюджету міста Києва у сфері освіти (за напрямом професійна (професійно-технічна), фахова передвища та вища освіта)
8	Здійснення аналізу та узагальнення інформації на підготовку кадрів закладами професійної освіти, фахової передвищої та вищої освіти
9	Здійснення аналізу та узагальнення інформації щодо планування та виконання витратків на оплату праці закладів освіти
10	Участь в опрацюванні доручень, листів, звернень, які надійшли по електронній системі документообігу АСКОД, та підготовка проєктів відповідей за напрямом діяльності відділу

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення процесу управління фінансами та бюджету міста Києва.
 За дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, консультаціях, конференціях тощо.
 Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів інформацію, з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання.
 Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами

5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування

Розроблено


Заступник начальника управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту - начальник відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту


(підпис)

Світлана ТКАЧЕНКО
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

18.11.23
(дата)

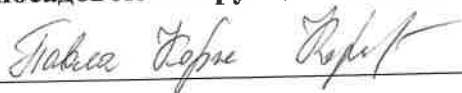
Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту


(підпис)

Дмитро ГВОЗДЕЦЬКИЙ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

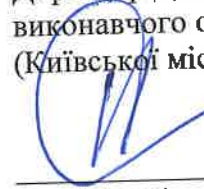
18.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



ЗАТВЕРДЖУЮ

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



(підпис)

Володимир РЕПІК
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

"08" 11 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ОСВІТИ, МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ, ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ, ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів освіти,
молодіжної політики, фізичної культури та спорту
Управління фінансів освіти, культури, суспільних
комунікацій, фізичної культури та спорту

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту

2. Мета посади

Участь у забезпеченні реалізації бюджетної політики на території міста Києва у сфері
фінансів освіти

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у роботі, пов'язаній зі складанням прогнозу бюджету міста Києва та проекту бюджету м. Києва на відповідний рік та наступні за плановим два бюджетні періоди, внесенням змін до бюджету у сфері освіти (за напрямом загальна середня освіта)
2	Забезпечення зведення та аналізу показників головних розпорядників бюджетних коштів за мережею, штатами і контингентом закладів освіти (за напрямом загальна середня освіта)
3	Здійснення розгляду заявок на фінансування головних розпорядників бюджетних коштів у сфері освіти (за напрямом загальна середня освіта) та підготовка пропозицій в частині фінансування
4	Опрацювання паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання з врахуванням вимог програмно-цільового методу у бюджетному процесі у сфері освіти (за напрямом загальна середня освіта)

5	Проведення аналізу бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів (за напрямом загальна середня освіта)
6	Опрацювання адресних переліків об'єктів для виконання робіт з капітального ремонту у сфері освіти (за напрямом загальна середня освіта)
7	Перевірка звітів про виконання бюджету міста Києва у сфері освіти (за напрямом загальна середня освіта)
8	Здійснення аналізу та узагальнення інформації щодо виконання видатків по харчуванню учнів у сфері освіти (за напрямом загальна середня освіта)
9	Проведення аналізу та узагальнення інформації щодо розподілу та використання коштів освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам
10	Участь в опрацюванні доручень, листів, звернень, які надійшли по електронній системі документообігу АСКОД, та підготовка проектів відповідей за напрямом діяльності відділу

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення процесу управління фінансами та бюджету міста Києва.

За дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, консультаціях, конференціях тощо.

Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів інформацію, з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання.


Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування

Розроблено

Заступник начальника управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту - начальник відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту


(підпис)

Світлана ТКАЧЕНКО
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

18.11.23
(дата)


Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту


(підпис)

Дмитро ГВОЗДЕЦЬКИЙ
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

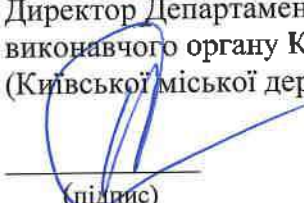
18.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

О.Т. Мельник 

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


(підпис)
" 08 " 11

Володимир РЕПШК
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ОСВІТИ, МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ, ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ, ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів освіти,
молодіжної політики, фізичної культури та спорту
Управління фінансів освіти, культури, суспільних
комунікацій, фізичної культури та спорту

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту

2. Мета посади

Участь у забезпеченні реалізації бюджетної політики на території міста Києва у сфері фінансів освіти

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у роботі, пов'язаній зі складанням прогнозу бюджету міста Києва та проекту бюджету м. Києва на відповідний рік та наступні за плановим два бюджетні періоди, внесенням змін до бюджету у сфері освіти (за напрямом дошкільна освіта)
2	Забезпечення зведення та аналізу показників головних розпорядників бюджетних коштів за мережею, штатами і контингентом закладів освіти (за напрямом дошкільна освіта)
3	Здійснення розгляду заявок на фінансування головних розпорядників бюджетних коштів у сфері освіти (за напрямом дошкільна освіта) та підготовка та узагальнення пропозицій в частині фінансування
4	Опрацювання паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання з врахуванням вимог програмно-цільового методу у бюджетному процесі у сфері освіти (за напрямом дошкільна освіта)
5	Проведення аналізу бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів у сфері освіти (за напрямом дошкільна освіта)

6	Опрацювання адресних переліків об'єктів для виконання робіт з капітального ремонту у сфері освіти (за напрямом дошкільна освіта)
7	Перевірка звітів про виконання бюджету міста Києва у сфері освіти (за напрямом дошкільна освіта)
8	Здійснення аналізу та узагальнення інформації щодо виконання видатків по спеціальному фонду у сфері освіти
9	Проведення аналізу та узагальнення інформації в частині здійснення видатків на дошкільну освіту у місті Києві на основі базового фінансового нормативу бюджетної забезпеченості
10	Участь в опрацюванні доручень, листів, звернень, які надійшли по електронній системі документообігу АСКОД, та підготовка проєктів відповідей за напрямом діяльності відділу

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення процесу управління фінансами та бюджету міста Києва.

За дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, консультаціях, конференціях тощо.

Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів інформацію, з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання.

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування

Розроблено

Заступник начальника управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту - начальник відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту


(підпис)

Світлана ТКАЧЕНКО
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту


(підпис)

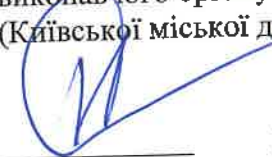
Дмитро ГВОЗДЕЦЬКИЙ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


(підпис)
" 08 " 11 2023 року

Володимир РЕПІК
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ОСВІТИ, МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ, ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ, ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів освіти,
молодіжної політики, фізичної культури та спорту
Управління фінансів освіти, культури, суспільних
комунікацій, фізичної культури та спорту

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту

2. Мета посади

Участь у забезпеченні реалізації бюджетної політики на території міста Києва у сфері
фінансів освіти

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у роботі, пов'язаній зі складанням прогнозу бюджету міста Києва та проекту бюджету м. Києва на відповідний рік та наступні за плановим два бюджетні періоди, внесенням змін до бюджету у сфері освіти (за напрямом фінансування інклюзивно-ресурсних центрів, субвенцій з державного бюджету)
2	Забезпечення зведення та аналізу показників головних розпорядників бюджетних коштів за мережею, штатами і контингентом закладів освіти (за напрямом фінансування інклюзивно-ресурсних центрів, субвенцій з державного бюджету)
3	Здійснення розгляду заявок на фінансування головних розпорядників бюджетних коштів у сфері освіти (за напрямом фінансування інклюзивно-ресурсних центрів, субвенцій з державного бюджету) та підготовка та узагальнення пропозицій в частині фінансування
4	Опрацювання паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання з врахуванням вимог програмно-цільового методу у бюджетному процесі у сфері освіти (за напрямом фінансування інклюзивно-ресурсних центрів, субвенцій з державного бюджету)

5	Проведення аналізу бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів у сфері освіти (за напрямом фінансування інклюзивно-ресурсних центрів, субвенцій з державного бюджету)
6	Опрацювання адресних переліків об'єктів для виконання робіт з капітального ремонту у сфері освіти (за напрямом фінансування інклюзивно-ресурсних центрів)
7	Перевірка звітів про виконання бюджету міста Києва у сфері освіти (за напрямом фінансування інклюзивно-ресурсних центрів, субвенцій з державного бюджету)
8	Проведення аналізу та узагальнення інформації щодо розподілу та використання коштів субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам
9	Участь в опрацюванні доручень, листів, звернень, які надійшли по електронній системі документообігу АСКОД, та підготовка проєктів відповідей за напрямом діяльності відділу

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення процесу управління фінансами та бюджету міста Києва.
 За дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, консультаціях, конференціях тощо.
 Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів інформацію, з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання.
 Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування

Розроблено

Заступник начальника управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту
 - начальник відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту


 (підпис)

Світлана ТКАЧЕНКО
 (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
 (дата)

Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту


 (підпис)

Дмитро ГВОЗДЕЦЬКИЙ
 (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


підпис

Володимир РЕПІК
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

" 08 " 11 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ОСВІТИ, МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ, ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ, ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів освіти,
молодіжної політики, фізичної культури та спорту
Управління фінансів освіти, культури, суспільних
комунікацій, фізичної культури та спорту

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту

2. Мета посади

Участь у забезпеченні реалізації бюджетної політики на території міста Києва у сфері фінансів освіти

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у роботі, пов'язаній зі складанням прогнозу бюджету міста Києва та проекту бюджету м. Києва на відповідний рік та наступні за плановим два бюджетні періоди, внесенням змін до бюджету у сфері освіти (за напрямом позашкільна освіта)
2	Забезпечення зведення та аналізу показників головних розпорядників бюджетних коштів за мережею, штатами і контингентом закладів освіти (за напрямом позашкільна освіта)
3	Здійснення розгляду заявок на фінансування головних розпорядників бюджетних коштів у сфері освіти (за напрямом позашкільна освіта) та підготовка пропозицій в частині фінансування
4	Опрацювання паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання з врахуванням вимог програмно-цільового методу у бюджетному процесі у сфері освіти (за напрямом позашкільна освіта)
5	Проведення аналізу бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками

	бюджетних коштів у сфері освіти (за напрямом позашкільна освіта)
6	Опрацювання адресних переліків об'єктів для виконання робіт з капітального ремонту у сфері освіти (за напрямом позашкільна освіта)
7	Перевірка звітів про виконання бюджету міста Києва у сфері освіти (за напрямом позашкільна освіта)
8	Здійснення аналізу та узагальнення інформації щодо виконання видатків по спеціальному фонду (бюджет розвитку) в частині капітального ремонту та придбання обладнання в розрізі закладів освіти
9	Проведення аналізу та узагальнення інформації щодо контингенту закладів мистецької освіти за видами мистецтва
10	Участь в опрацюванні доручень, листів, звернень, які надійшли по електронній системі документообігу АСКОД, та підготовка проєктів відповідей за напрямом діяльності відділу

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення процесу управління фінансами та бюджету міста Києва.

За дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, консультаціях, конференціях тощо.

Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів інформацію, з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання.

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування

Розроблено

Заступник начальника управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту - начальник відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту


(підпис)

Світлана ТКАЧЕНКО
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту


(підпис)

Дмитро ГВОЗДЕЦЬКИЙ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

" 08 " 11

Володимир РЕПІК
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ОСВІТИ,
МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ, ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ
УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, СУСПІЛЬНИХ
КОМУНІКАЦІЙ, ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ ДЕПАРТАМЕНТУ
ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів освіти,
молодіжної політики, фізичної культури та спорту
Управління фінансів освіти, культури, суспільних
комунікацій, фізичної культури та спорту

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту

2. Мета посади

Участь у забезпеченні реалізації бюджетної політики на території міста Києва у сфері
фінансів освіти

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у роботі, пов'язаній зі складанням прогнозу бюджету міста Києва та проекту бюджету м. Києва на відповідний рік та наступні за плановим два бюджетні періоди, внесенням змін до бюджету у сфері освіти (за напрямом фінансування інших закладів та заходів освіти)
2	Забезпечення зведення та аналізу показників головних розпорядників бюджетних коштів за мережею, штатами і контингентом закладів освіти (за напрямом фінансування інших закладів та заходів освіти)
3	Здійснення розгляду заявок на фінансування головних розпорядників бюджетних коштів у сфері освіти (за напрямом фінансування інших закладів та заходів освіти) та підготовка та узагальнення пропозицій в частині фінансування
4	Опрацювання паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання з врахуванням вимог програмно-цільового методу у бюджетному процесі у сфері освіти (за напрямом фінансування інших закладів та заходів освіти)
5	Проведення аналізу бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів у сфері освіти (за напрямом фінансування інших закладів та заходів освіти)

6	Опрацювання адресних переліків об'єктів для виконання робіт з капітального ремонту у сфері освіти (за напрямом фінансування інших закладів та заходів освіти)
7	Перевірка звітів про виконання бюджету міста Києва у сфері освіти (за напрямом фінансування інших закладів та заходів освіти)
8	Здійснення аналізу та узагальнення інформації щодо стану дебіторської та кредиторської заборгованості у сфері освіти
9	Участь в опрацюванні доручень, листів, звернень, які надійшли по електронній системі документообігу АСКОД, та підготовка проєктів відповідей за напрямом діяльності відділу

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення процесу управління фінансами та бюджету міста Києва.

За дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, консультаціях, конференціях тощо.

Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів інформацію, з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання.

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування

Розроблено

Заступник начальника управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту - начальник відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту


(підпис)

Світлана ТКАЧЕНКО
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту


(підпис)

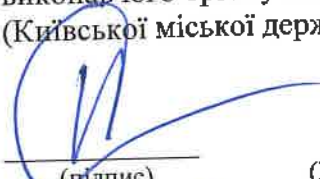
Дмитро ГВОЗДЕЦЬКИЙ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


(підпис)
" 28 " 11

Володимир РЕПІК
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ОСВІТИ,
МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ, ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ
УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, СУСПІЛЬНИХ
КОМУНІКАЦІЙ, ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ ДЕПАРТАМЕНТУ
ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів освіти,
молодіжної політики, фізичної культури та спорту
Управління фінансів освіти, культури, суспільних
комунікацій, фізичної культури та спорту

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту

2. Мета посади

Участь у забезпеченні реалізації бюджетної політики на території міста Києва у сфері
молодіжної політики, заходах з оздоровлення та відпочинку дітей

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у роботі, пов'язаній зі складанням прогнозу бюджету міста Києва та проекту бюджету м. Києва на відповідний рік та наступні за плановим два бюджетні періоди, внесенням змін до бюджету у сфері молодіжної політики, заходах з оздоровлення та відпочинку дітей
2	Забезпечення зведення та аналізу показників головних розпорядників бюджетних коштів за мережею, штатами і контингентом у сфері молодіжної політики, заходах з оздоровлення та відпочинку дітей
3	Розгляд заявок на фінансування головних розпорядників бюджетних коштів у сфері молодіжної політики, заходах з оздоровлення та відпочинку дітей в частині фінансування
4	Участь у погодженні паспортів бюджетних програм з врахуванням вимог програмно-цільового методу у бюджетному процесі та перевірка звітів про їх виконання у сфері молодіжної політики, заходах з оздоровлення та відпочинку дітей
5	Проведення аналізу бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів у сфері молодіжної політики, заходах з оздоровлення та відпочинку

	дітей
6	Участь у погодженні адресних переліків об'єктів для виконання робіт з капітального ремонту у сфері молодіжної політики, заходах з оздоровлення та відпочинку дітей
7	Здійснення перевірки та участь у погодженні фінансових планів підприємств та закладів молодіжної політики, заходах з оздоровлення та відпочинку дітей
8	Здійснення аналізу та узагальнення інформації щодо стану дебіторської та кредиторської заборгованості та перевірка звітів про виконання бюджету міста Києва у сфері молодіжної політики, заходах з оздоровлення та відпочинку дітей
9	Проведення аналізу та узагальнення інформації щодо обсягів видатків на оздоровлення та відпочинок дітей м. Києва Міністерству фінансів України
10	Участь в опрацюванні доручень, листів, звернень, які надійшли по електронній системі документообігу АСКОД, та підготовка проектів відповідей за напрямом діяльності відділу

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення процесу управління фінансами та бюджету міста Києва.
 За дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, консультаціях, конференціях тощо.
 Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів інформацію, з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання.
 Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування

Розроблено

Заступник начальника управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту - начальник відділу фінансів освіти, молодіжної політики, фізичної культури та спорту


(підпис)

Світлана ТКАЧЕНКО
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту


(підпис)

Дмитро ГВОЗДЕЦЬКИЙ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

Володимир РЕПІК
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ КУЛЬТУРИ ТА СУСПІЛЬНИХ
КОМУНІКАЦІЙ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ,
СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ, ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ
ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

1. Загальна інформація

Посада начальник відділу фінансів культури та суспільних
комунікацій управління фінансів освіти, культури,
суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту
Департаменту фінансів виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної адміністрації)

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту
----------------------------------	---

2. Мета посади

Забезпечення формування і реалізації державної бюджетної політики на території
м. Києва у сфері фінансів культури і мистецтва, засобів масової інформації, розвитку
туризму

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; - забезпечення виконання плану роботи Департаменту з питань, що відносяться до компетенції відділу; - здійснення контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.
2	Надання методологічної та консультаційної допомоги учасникам бюджетного процесу у частині бюджетних програм та видатків бюджету м. Києва у сфері культури і мистецтва, засобів масової інформації, розвитку туризму у м. Києві
3	Участь у роботі, пов'язаній зі складанням прогнозу бюджету міста Києва та проекту бюджету м. Києва на відповідний рік та наступні за плановим два бюджетні періоди, внесенню змін до бюджету у сфері культури і мистецтва, засобів масової інформації, розвитку туризму у м. Києві

4	Участь у підготовці Міністерству фінансів України пояснювальної записки до звіту про виконання бюджету міста Києва та показників по мережі, штатах та контингентах за відповідний рік у сфері культури і мистецтва, засобів масової інформації, розвитку туризму у м. Києві
5	Проведення аналізу щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам установ соціально-культурної сфери міста Києва та моніторингу стану виплати заробітної плати працівникам соціально- культурної сфери та подання інформації до Міністерства фінансів України
6	Опрацювання пропозицій щодо поточного фінансування установ культури і мистецтва, засобів масової інформації відповідно до обгрунтованих потреб головних розпорядників бюджетних коштів
7	Опрацювання паспортів бюджетних програм з врахуванням вимог програмно-цілового методу у бюджетному процесі у сфері культури і мистецтва, засобів масової інформації, розвитку туризму у м. Києві
8	Опрацювання фінансових планів підприємств та закладів культури і мистецтва, засобів масової інформації
9	Участь в опрацюванні проектів розпоряджень Київської міської державної адміністрації, рішень Київської міської ради за напрямом діяльності відділу
10	Участь в опрацюванні доручень, листів, звернень, які надійшли по електронній системі документообігу АСКОД, та підготовка проектів відповідей за напрямом діяльності відділу

4. Права

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення процесу управління фінансами та бюджету міста Києва в сфері культури і мистецтва, засобів масової інформації, розвитку туризму у м. Києві.

Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання.

Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, представників громадських об'єднань (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань компетенції відділу.

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами

5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації культури і мистецтва, засобів масової інформації

6. Спеціальні умови служби

Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня.
Можливі короткострокові відрядження в межах України та за кордон.

Розроблено

Начальник управління фінансів освіти,
культури, суспільних комунікацій, фізичної
культури та спорту




(підпис)

Дмитро
ГВОЗДЕЦЬКИЙ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Ю. Кузєв 

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

Володимир РЕПІК
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08.11. 2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ КУЛЬТУРИ
ТА СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОСВІТИ,
КУЛЬТУРИ, СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ, ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ Т
А СПОРТУ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів культури та суспільних комунікацій Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів культури та суспільних комунікацій управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту

2. Мета посади

Участь у забезпеченні реалізації бюджетної політики на території м. Києва у сфері фінансів культури і мистецтва, розвитку туризму в м. Києві

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у роботі, пов'язаній зі складанням прогнозу бюджету міста Києва та проекту бюджету м. Києва на відповідний рік та наступні за плановим два бюджетні періоди, внесенням змін до бюджету у сфері культури і мистецтва, розвитку туризму
2	Забезпечення зведення та аналізу показників за мережею, штатами і контингентом у сфері культури і мистецтва, розвитку туризму
3	Розгляд заявок на фінансування головних розпорядників бюджетних коштів та підготовка пропозицій в частині фінансування
4	Участь у погодженні паспортів бюджетних програм з врахуванням вимог програмно-цільового методу у бюджетному процесі та перевірка звітів про їх виконання
5	Здійснення перевірки бюджетних запитів головних розпорядників у сфері культури і

	мистецтва, розвитку туризму
6	Участь у погодженні адресних переліків об'єктів капітального ремонту у сфері культури і мистецтва
7	Здійснення перевірки та участь у погодженні фінансових планів підприємств одержувачів бюджетних коштів у сфері культури і мистецтва, розвитку туризму
8	Здійснення аналізу та узагальнення інформації щодо стану дебіторської та кредиторської заборгованості та перевірка звітів про виконання бюджету міста Києва
9	Участь в опрацюванні доручень, листів, звернень, які надійшли по електронній системі документообігу АСКОД, та підготовка проектів відповідей за напрямом діяльності відділу

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням безпосереднього керівника представляти структурний підрозділ на нарадах, засіданнях, інших колегіальних зборах.
 За дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, консультаціях, конференціях тощо.
 Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів інформацію, з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання.
 Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами

5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування

Розроблено

Начальник відділу фінансів культури та суспільних комунікацій Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту


(підпис)

Юлія КУЧЕР
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту


(підпис)

Дмитро
ГВОЗДЕЦЬКИЙ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Т. Рещенко МР

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

Володимир РЕПІК
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ КУЛЬТУРИ
ТА СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОСВІТИ,
КУЛЬТУРИ, СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ, ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
ТА СПОРТУ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів культури та суспільних комунікацій Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів культури та суспільних комунікацій управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту

2. Мета посади

Участь у забезпеченні реалізації бюджетної політики на території м. Києва у сфері фінансів культури і мистецтва

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у роботі, пов'язаній зі складанням прогнозу бюджету міста Києва та проекту бюджету м. Києва на відповідний рік та наступні за плановим два бюджетні періоди, внесенням змін до бюджету у сфері культури і мистецтва
2	Забезпечення зведення та аналізу показників за мережею, штатами і контингентом закладів культури і мистецтва
3	Розгляд заявок на фінансування головних розпорядників бюджетних коштів у сфері культури та підготовка пропозицій в частині фінансування
4	Участь у погодженні паспортів бюджетних програм з врахуванням вимог програмно-цільового методу у бюджетному процесі та перевірка звітів про їх виконання у сфері культури і мистецтва

5	Здійснення перевірки бюджетних запитів головних розпорядників у сфері культури і мистецтва
6	Участь у погодженні адресних переліків об'єктів капітального ремонту у сфері культури і мистецтва
7	Здійснення перевірки та участь у погодженні фінансових планів підприємств та закладів культури і мистецтва
8	Здійснення аналізу та узагальнення інформації щодо стану дебіторської та кредиторської заборгованості та перевірка звітів про виконання бюджету міста Києва у сфері культури і мистецтва
9	Проведення аналізу щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам установ соціально-культурної сфери міста Києва та підготовка інформації Міністерству фінансів України
10	Участь в опрацюванні доручень, листів, звернень, які надійшли по електронній системі документообігу АСКОД, та підготовка проектів відповідей за напрямом діяльності відділу

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням безпосереднього керівника представляти структурний підрозділ на нарадах, засіданнях, інших колегіальних зборах.

За дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, консультаціях, конференціях тощо.

Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів інформацію, з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання.

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами

5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування

Розроблено

Начальник відділу фінансів культури та суспільних комунікацій Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту


(підпис)

Юлія КУЧЕР
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

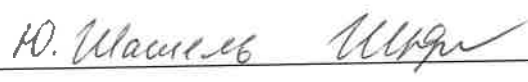
Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту


(підпис)

Дмитро
ГВОЗДЕЦЬКИЙ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

Володимир РЕПІК
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ КУЛЬТУРИ
ТА СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОСВІТИ,
КУЛЬТУРИ, СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ, ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
ТА СПОРТУ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів культури та суспільних комунікацій управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів культури та суспільних комунікацій управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту

2. Мета посади

Участь у забезпеченні реалізації бюджетної політики на території м. Києва у сфері фінансів засобів масової інформації та розвитку туризму в м. Києві

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у роботі, пов'язаній зі складанням прогнозу бюджету міста Києва та проекту бюджету м. Києва на відповідний рік та наступні за плановим два бюджетні періоди, внесенням змін до бюджету у сфері фінансів засобів масової інформації та розвитку туризму в м. Києві
2	Забезпечення зведення та аналізу показників за мережею, штатами і контингентом організацій засобів масової інформації
3	Розгляд заявок на фінансування головних розпорядників бюджетних коштів у сфері засобів масової інформації та розвитку туризму в м. Києві, підготовка пропозицій в частині фінансування

4	Участь у погодженні паспортів бюджетних програм з врахуванням вимог програмно-цільового методу у бюджетному процесі та перевірка звітів про їх виконання
5	Здійснення перевірки бюджетних запитів головних розпорядників у сфері фінансів засобів масової інформації та розвитку туризму в м. Києві
6	Участь у погодженні адресних переліків об'єктів капітального ремонту у сфері фінансів засобів масової інформації та розвитку туризму в м. Києві
7	Здійснення перевірки та участь у погодженні фінансових планів у сфері фінансів засобів масової інформації та розвитку туризму в м. Києві
8	Здійснення аналізу та узагальнення інформації щодо стану дебіторської та кредиторської заборгованості та перевірка звітів про виконання бюджету міста Києва у сфері фінансів засобів масової інформації та розвитку туризму в м. Києві
9	Участь в опрацюванні доручень, листів, звернень, які надійшли по електронній системі документообігу АСКОД, та підготовка проектів відповідей за напрямом діяльності відділу

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням безпосереднього керівника представляти структурний підрозділ на нарадах, засіданнях, інших колегіальних зборах.

За дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, консультаціях, конференціях тощо.

Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів інформацію, з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання.

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами

5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування

Розроблено

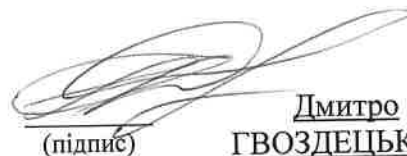
Начальник відділу фінансів культури та суспільних комунікацій Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту


(підпис)

Юлія КУЧЕР
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

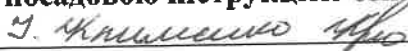
Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту


(підпис)

Дмитро ГВОЗДЕЦЬКИЙ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

Володимир РЕПІК
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ КУЛЬТУРИ
ТА СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОСВІТИ,
КУЛЬТУРИ, СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ, ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
ТА СПОРТУ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів культури та суспільних комунікацій Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів культури та суспільних комунікацій управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту

2. Мета посади

Участь у забезпеченні реалізації бюджетної політики на території м. Києва у сфері фінансів культури і мистецтва

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у роботі, пов'язаній зі складанням прогнозу бюджету міста Києва та проекту бюджету м. Києва на відповідний рік та наступні за плановим два бюджетні періоди, внесенням змін до бюджету у сфері культури і мистецтва в частині театральних концертних закладів, парків культури і відпочинку та інших одержувачів бюджетних коштів
2	Забезпечення зведення та аналізу показників за мережею, штатами і контингентом одержувачів бюджетних коштів у сфері культури і мистецтва
3	Розгляд заявок на фінансування головних розпорядників бюджетних коштів у сфері культури та підготовка пропозицій в частині фінансування одержувачів бюджетних коштів

4	Участь у погодженні паспортів бюджетних програм з врахуванням вимог програмно-цільового методу у бюджетному процесі та перевірка звітів про їх виконання у сфері культури і мистецтва
5	Здійснення перевірки бюджетних запитів головних розпорядників у сфері культури і мистецтва
6	Участь у погодженні адресних переліків об'єктів капітального ремонту у сфері культури і мистецтва
7	Здійснення перевірки та участь у погодженні фінансових планів підприємств одержувачів бюджетних коштів у сфері культури і мистецтва
8	Здійснення аналізу та узагальнення інформації щодо стану дебіторської та кредиторської заборгованості та перевірка звітів про виконання бюджету міста Києва у сфері культури і мистецтва
9	Участь в опрацюванні доручень, листів, звернень, які надійшли по електронній системі документообігу АСКОД, та підготовка проектів відповідей за напрямом діяльності відділу

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням безпосереднього керівника представляти структурний підрозділ на нарадах, засіданнях, інших колегіальних зборах.
 За дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, консультаціях, конференціях тощо.
 Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів інформацію, з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання.
 Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами

5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування

Розроблено

Начальник відділу фінансів культури та суспільних комунікацій Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту


(підпис)

Юлія КУЧЕР
(ім'я та прізвище)

18.11.23
(дата)

Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту


(підпис)

Дмитро
ГВОЗДЕЦЬКИЙ
(ім'я та прізвище)

18.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

Володимир РЕПІК
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.

2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ КУЛЬТУРИ
ТА СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОСВІТИ,
КУЛЬТУРИ, СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ, ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
ТА СПОРТУ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів культури та суспільних комунікацій Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів культури та суспільних комунікацій управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту

2. Мета посади

Участь у забезпеченні реалізації бюджетної політики на території м. Києва у сфері фінансів культури і мистецтва

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у роботі, пов'язаній зі складанням прогнозу бюджету міста Києва та проекту бюджету м. Києва на відповідний рік та наступні за плановим два бюджетні періоди, внесенням змін до бюджету у сфері культури і мистецтва в частині бібліотечних, музейних та інших бюджетних установ культури і мистецтва
2	Забезпечення зведення та аналізу показників за мережею, штатами і контингентом бюджетних установ культури і мистецтва
3	Розгляд заявок на фінансування головних розпорядників бюджетних коштів у сфері культури та підготовка пропозицій в частині фінансування
4	Участь у погодженні паспортів бюджетних програм з врахуванням вимог програмно-цільового методу у бюджетному процесі та перевірка звітів про їх виконання у сфері

	культури і мистецтва
5	Здійснення перевірки бюджетних запитів головних розпорядників у сфері культури і мистецтва
6	Участь у погодженні адресних переліків об'єктів капітального ремонту у сфері культури і мистецтва
7	Здійснення перевірки та участь у погодженні фінансових планів підприємств одержувачів бюджетних коштів у сфері культури і мистецтва
8	Здійснення аналізу та узагальнення інформації щодо стану дебіторської та кредиторської заборгованості та перевірка звітів про виконання бюджету міста Києва у сфері культури і мистецтва
9	Участь в опрацюванні доручень, листів, звернень, які надійшли по електронній системі документообігу АСКОД, та підготовка проектів відповідей за напрямом діяльності відділу

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням безпосереднього керівника представляти структурний підрозділ на нарадах, засіданнях, інших колегіальних зборах.

За дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, консультаціях, конференціях тощо.

Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів інформацію, з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання.


Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами

5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування

Розроблено

Начальник відділу фінансів культури та суспільних комунікацій Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту


(підпис)

Юлія КУЧЕР
(ім'я та прізвище)

08.11.2023
(дата)

Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту


(підпис)

Дмитро
ГВОЗДЕЦЬКИЙ
(ім'я та прізвище)

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

Володимир РЕПІК
(власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08.11 2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ КУЛЬТУРИ
ТА СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ОСВІТИ,
КУЛЬТУРИ, СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ, ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
ТА СПОРТУ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів культури та суспільних комунікацій управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів культури та суспільних комунікацій управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту

2. Мета посади

Участь у забезпеченні реалізації бюджетної політики на території м. Києва у сфері фінансів засобів масової інформації

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у роботі, пов'язаній зі складанням прогнозу бюджету міста Києва та проекту бюджету м. Києва на відповідний рік та наступні за плановим два бюджетні періоди, внесенням змін до бюджету у сфері засобів масової інформації
2	Забезпечення зведення та аналізу показників за мережею, штатами і контингентом засобів масової інформації
3	Підготовка пропозицій в частині фінансування поданих головним розпорядником бюджетних коштів у сфері засобів масової інформації замовлень
4	Участь у погодженні паспортів бюджетних програм з врахуванням вимог програмно-цільового методу у бюджетному процесі та перевірка звітів про їх виконання

5	Здійснення перевірки бюджетних запитів головних розпорядників у сфері фінансів засобів масової інформації
6	Здійснення узагальнення інформації щодо стану дебіторської та кредиторської заборгованості
7	Здійснення перевірки та участь у погодженні фінансових планів у сфері фінансів засобів масової інформації
8	Участь в опрацюванні доручень, листів, звернень, які надійшли по електронній системі документообігу АСКОД, та підготовка проєктів відповідей за напрямом діяльності відділу
9	Узагальнення та проведення моніторингу стану виплати заробітної плати працівникам соціально- культурної сфери та подання інформації до Міністерства фінансів України

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням безпосереднього керівника представляти структурний підрозділ на нарадах, засіданнях, інших колегіальних зборах.
 За дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, консультаціях, конференціях тощо.
 Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів інформацію, з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання.
 Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами

5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування

Розроблено

Начальник відділу фінансів культури та суспільних комунікацій Управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту


(підпис)

Юлія КУЧЕР
(ім'я та прізвище)

08.11.23
(дата)

Начальник управління фінансів освіти, культури, суспільних комунікацій, фізичної культури та спорту


(підпис)

Дмитро
ГВОЗДЕЦЬКИЙ
(ім'я та прізвище)

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської міської
ради (КМДА)

(посада)

Володимир РЕПШ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

28.11. 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА – НАЧАЛЬНИКА БЮДЖЕТНОГО
УПРАВЛІННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ
КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ)

1. Загальна інформація

Посада Заступник директора Департаменту фінансів -
начальник Бюджетного управління

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Директор Департаменту фінансів
----------------------------------	--------------------------------

2. Мета посади

Забезпечення формування та реалізація бюджетної та податкової політики на території міста Києва.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи Бюджетного управління: -забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на управління; -забезпечення виконання Стратегічного плану діяльності Департаменту фінансів, як головного розпорядника бюджетних коштів та плану роботи Департаменту фінансів на відповідний рік в частині що стосується; -здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками управління посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового службового розпорядку.
2	Забезпечення складання прогнозу бюджету міста Києва на відповідний рік. Проведення аналізу поданих головними розпорядниками бюджетних коштів пропозицій до прогнозу бюджету міста Києва на відповідність доведеним граничним показникам місцевого бюджету і вимогам доведених інструкцій.
3	Здійснення аналізу показників соціально-економічного розвитку міста Києва та організація діяльності структурних підрозділів Департаменту фінансів пов'язана зі складанням проекту бюджету на відповідний рік.
4	Забезпечення виконання бюджету міста Києва, здійснення координації учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету, виконання інших функцій, пов'язаних з управлінням коштами місцевого бюджету.
5	Забезпечення організації та контролю за дотриманням бюджетного законодавства усіма учасниками бюджетного процесу.
6	Здійснення прогнозування та аналізу доходів бюджету міста Києва та підготовка пропозицій Київській міській раді про запровадження місцевих податків і зборів

	та коригування їх ставок відповідно до чинного законодавства України. Проведення разом з іншими органами аналізу соціально-економічних показників розвитку міста Києва, які враховуються під час складання проекту бюджету.
7	Забезпечення управління місцевим боргом та гарантованим Київською міською радою боргом, зокрема: управління ризиками, пов'язаними з місцевим боргом; здійснення оперативного обліку місцевого та гарантованого Київською міською радою боргу; залучення, обслуговування та погашення місцевого боргу, забезпечення проведення рейтингової оцінки міста Києва як емітента та його цінних паперів.
8	Забезпечення реалізації державної політики у сфері охорони державної таємниці (ЗВДТ ст.1.12.1; 1.12.2; 2.1.2; 2.1.4; 2.1.10).

4. Права

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення процесу управління фінансами та бюджету міста Києва.

Подавати в установленому порядку інформацію, документи і матеріали для застосування заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства.

Вносити пропозиції щодо підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації бюджетної політики/політики у сфері місцевих податків та зборів.

За дорученням директора представляти Департамент на нарадах, засіданнях, інших колегіальних зборах.

Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання.

Підписувати службові, фінансові та інші документи, що виникають під час діяльності Департаменту фінансів.

Скликати в установленому порядку наради з питань що відносяться до компетенції.

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

Міністерства, органи Державної податкової служби України, органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, постійні комісії Київської міської ради, органи місцевого самоврядування, Національний банк України, міжнародні рейтингові агентства: «S&P Global Ratings Europe Limited», «Fitch Ratings Ltd», «Moody's Deutschland GmbH», АБ «УКРГАЗБАНК», АТ «Укресімбанк», Національний банк України, АТ КБ «ПРИВАТБАНК», АТ «Ощадбанк».

6. Спеціальні умови служби

Робота в умовах режимних обмежень.

Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня.

Можливі короткострокові відрядження в межах України та закордон.

Розроблено

Начальник відділу управління
персоналом та фінансів
правоохоронних органів
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Наталія УСТИЧ
(ім'я та прізвище)

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


08.11.23
(підпис)


(дата)

Олександр ПРОКОПЕНКО
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


(підпис) Володимир РЕПІК
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11 2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА БЮДЖЕТНОГО УПРАВЛІННЯ
ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

1. Загальна інформація

Посада Заступник начальника Бюджетного управління категорія посади Б В
Департаменту фінансів виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Посада безпосереднього керівника	Заступник директора Департаменту фінансів – начальник Бюджетного управління
----------------------------------	---

2. Мета посади

Забезпечення формування та реалізації бюджетної політики на території міста Києва.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація та забезпечення виконання покладених на Бюджетне управління завдань та функцій щодо прогнозування та моніторингу доходної та видаткової частин бюджету міста Києва відповідно до плану роботи Департаменту фінансів.
2	Організація та здійснення складання прогнозу бюджету міста Києва на середньостроковий період.
3	Організація та забезпечення спільно з іншими органами аналізу соціально-економічних показників розвитку бюджету міста Києва та врахування їх під час складання прогнозу бюджету міста Києва.
4	Розроблення та доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки пропозицій до прогнозу бюджету міста Києва та орієнтовні граничні показники видатків бюджету міста Києва.
5	Організація підготовки аналітичної інформації та формування проекту рішення Київської міської ради про бюджет міста Києва.
6	Здійснення залучення позик на покриття тимчасових касових розривів бюджету міста Києва, та здійснює інші правові та організаційні дії, пов'язані з отриманням бюджетом міста коштів.
7	Підготовка та подання Київській міській раді офіційного висновку про обсяг залишку коштів загального і спеціального фондів бюджету міста Києва для прийняття рішення про внесення змін до бюджету.

8	Забезпечення організації та управління виконанням бюджету міста Києва, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету, здійснення аналізу бюджетної та фінансової звітності про виконання бюджету міста Києва.
9	Організація та контроль за своєчасним та якісним розглядом працівниками звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділів Бюджетного управління.
10	У разі відсутності начальника Бюджетного управління виконує його обов'язки.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення процесу управління фінансами та бюджету міста Києва.
Вносити пропозиції щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації бюджетної політики/політики у сфері місцевих податків та зборів.
Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів з питань компетенції управління.
Одержувати в установленому законодавством порядку від працівників Департаменту фінансів, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, головних розпорядників бюджетних коштів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові) з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання.
Підписувати службові та інші документи, що виникають під час діяльності.
Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
За погодженням з керівництвом, брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах.
Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
Користуватись правами, що передбачені, іншими законами та нормативно-правовими актами, а також Положенням про Департамент, Положенням про Бюджетне управління.

5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної податкової служби України, органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування.

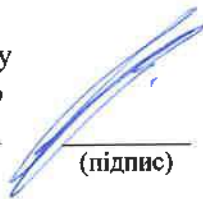
6. Спеціальні умови служби

Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня.
Можливі короткострокові відрядження в межах України та за кордон.

Розроблено

Заступник директора Департаменту фінансів – начальник Бюджетного управління

(посада безпосереднього керівника)



(підпис)

Олександр ПРОКОПЕНКО

(ім'я та прізвище)

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

Володимир РЕПІК
(власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08. 11. 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА БЮДЖЕТНОГО УПРАВЛІННЯ –
НАЧАЛЬНИКА БЮДЖЕТНОГО ВІДДІЛУ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

1. Загальна інформація

Посада Заступник начальника Бюджетного управління – категорія посади Б В
начальник бюджетного відділу Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

Посада безпосереднього керівника	Заступник директора Департаменту фінансів – начальник Бюджетного управління
----------------------------------	---

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва, здійснення роботи, пов'язаної із складанням та виконанням бюджету міста Києва.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи бюджетного відділу: <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій покладених на відділ;- забезпечення плану роботи Департаменту фінансів з питань, що стосуються роботи відділу;- здійснення контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього службового розпорядку.
2	Організація та забезпечення участі у розробці нормативно-правових актів, проектів рішень Київської міської ради, що стосуються складання та виконання бюджету міста Києва, внесення змін до бюджету міста Києва, проектів розпоряджень Київської міської державної адміністрації, щодо схвалення проекту рішень про бюджет міста Києва.
3	Організація та забезпечення аналізу стану і тенденції виконання видаткової частини бюджету міста Києва на відповідний рік.
4	Забезпечення накопичення бази даних щодо внесення змін до видаткової частини бюджету міста Києва та підготовка матеріалів керівництву Департаменту фінансів до участі у засіданнях Постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку та сесій Київради.

5	Організація, забезпечення та контроль складання розпису бюджету міста Києва по видатках та внесення змін до розпису видаткової частини бюджету міста Києва.
6	Організація та забезпечення своєчасного виконання контрольних завдань та доручень Міністерства фінансів України, Київської міської державної адміністрації, керівництва Департаменту фінансів.
7	Організація роботи щодо подання матеріалів на колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київській міській раді про стан виконання бюджету міста Києва за відповідний період.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення процесу управління фінансами та бюджету міста Києва.

Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів з питань компетенції відділу.

Одержувати в установленому законодавством порядку від працівників Департаменту фінансів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

За погодженням з керівництвом, брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах.

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами

Користуватись правами, що передбачені, іншими законами та нормативно-правовими актами, а також Положенням про Департамент, Положенням про Бюджетне управління.

5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування.

6. Спеціальні умови служби

Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня.
Можливі короткострокові відрядження в межах України та за кордон.

Розроблено

Заступник директора Департаменту фінансів – начальник Бюджетного управління

(посада безпосереднього керівника)



(підпис)

Олександр ПРОКОПЕНКО

(ім'я та прізвище)

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

В. Р.

Володимир РЕПШ

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА БЮДЖЕТНОГО ВІДДІЛУ БЮДЖЕТНОГО УПРАВЛІННЯ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст бюджетного відділу
Бюджетного управління Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника Бюджетного управління - начальник бюджетного відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Бюджетного управління

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва, здійснення роботи, пов'язаної із складанням та виконанням бюджету міста Києва.

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у підготовці відповідно до Бюджетного регламенту проектів рішень Київської міської ради, про бюджет міста Києва на відповідний рік та внесення змін до бюджету міста Києва протягом бюджетного року.
2.	Створення та накопичення баз даних щодо внесення змін до видаткової частини бюджету міста Києва та підготовка матеріалів керівництву Департаменту фінансів для участі у засіданнях постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності та сесій Київської міської ради
3.	Забезпечення щомісячного балансування планових призначень, балансування зведених показників бюджету міста Києва, звірка планових призначень головних розпорядників бюджетних коштів міста Києва з Головним управлінням Державної казначейської служби України у місті Києві.
4.	Забезпечення виконання наказу Міністерства фінансів України від 30 серпня 2021 року №488 «Про затвердження Порядку обміну інформацією між Міністерством фінансів України та учасниками бюджетного процесу на місцевому рівні»
5.	Узагальнення інформації та проведення аналізу стану та тенденцій щодо удосконалення процесу виконання видаткової частини бюджету міста Києва.

6.	Забезпечення реалізації прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції бюджетного відділу.
7	Наповнення бази даних та надання роз'яснень щодо роботи у програмному комплексі з питань бюджету, відповідальний за адміністрування інформаційно-телекомунікаційної системи – Єдина інформаційна система управління бюджетом
8	Підготовка проєктів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції відділу.

4. Права

Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів з питань компетенції відділу.

Одержувати в установленому законодавством порядку від працівників Департаменту фінансів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.

За погодженням з керівництвом, брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах.

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

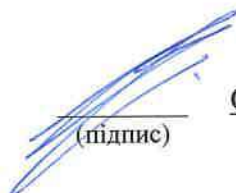
Користуватись правами, що передбачені, іншими законами та нормативно-правовими актами, а також Положенням про Департамент, Положенням про управління.

5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство фінансів України, органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування.

Розроблено

Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Бюджетного управління


(підпис)

Олександр ПРОКОПЕНКО
(ім'я та прізвище)

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)





ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

Володимир РЕПІК
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.

2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА БЮДЖЕТНОГО ВІДДІЛУ БЮДЖЕТНОГО
УПРАВЛІННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ
КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ)**

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст бюджетного відділу
Бюджетного управління Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника Бюджетного управління - начальник бюджетного відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Бюджетного управління

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва, здійснення роботи, пов'язаної із складанням та виконанням бюджету міста Києва.

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у підготовці відповідно до Бюджетного регламенту проєктів рішень Київської міської ради, про бюджет міста Києва на відповідний рік та внесення змін до бюджету міста Києва протягом бюджетного року.
2.	Забезпечення контролю щодо внесення змін до розпису бюджету міста Києва, перевірки довідок про зміни до розпису асигнувань бюджету міста Києва.
3.	Створення та накопичення баз даних щодо внесення змін до видаткової частини бюджету міста Києва та підготовка матеріалів керівництву Департаменту фінансів для участі у засіданнях постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності та сесій Київської міської ради.
4.	Забезпечення виконання наказу Міністерства фінансів України від 30 серпня 2021 року №488 «Про затвердження Порядку обміну інформацією між Міністерством фінансів України та учасниками бюджетного процесу на місцевому рівні»
5.	Узагальнення інформації та проведення аналізу стану та тенденцій щодо удосконалення процесу виконання видаткової частини бюджету міста Києва.

6.	Забезпечення реалізації прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції бюджетного відділу.
7	Організація взаємодії з ГУ ДКСУ у м. Києві, обробка звітів та інформації, що передається ГУ ДКСУ у м. Києві відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 23 серпня 2012 року № 938
8	Підготовка проєктів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції відділу.

4. Права

Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів з питань компетенції відділу.

Одержувати в установленому законодавством порядку від працівників Департаменту фінансів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.

За погодженням з керівництвом, брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах.

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

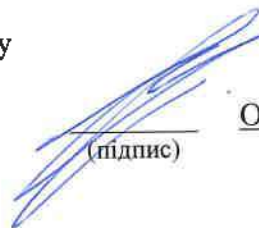
Користуватись правами, що передбачені, іншими законами та нормативно-правовими актами, а також Положенням про Департамент, Положенням про управління.

5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство фінансів України, органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування.

Розроблено

Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Бюджетного управління



(підпис)

Олександр ПРОКОПЕНКО
(ім'я та прізвище)

08.11.23
(дата)

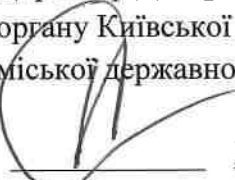
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



Тетрова Т.М.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


(підпис) Володимир РЕПІК
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
08.11. 2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА БЮДЖЕТНОГО ВІДДІЛУ БЮДЖЕТНОГО
УПРАВЛІННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ
КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ)**

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст бюджетного відділу
Бюджетного управління Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника Бюджетного управління – начальник Бюджетного відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів – начальник Бюджетного управління

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва, здійснення роботи, пов'язаної із складанням та виконанням бюджету міста Києва.

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у підготовці відповідно до Бюджетного регламенту проєктів рішень Київської міської ради про бюджет міста Києва на відповідний рік та внесення змін до бюджету міста Києва протягом бюджетного року.
2	Забезпечення реалізації прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції бюджетного відділу.
3	Створення та накопичення баз даних щодо внесення змін до видаткової частини бюджету міста Києва та підготовки матеріалів керівництву Департаменту фінансів для участі у засіданні постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності та сесій Київської міської ради.
4	Забезпечення контролю щодо внесення змін до розпису бюджету міста Києва, перевірки довідок про зміни до розпису асигнувань бюджету міста Києва
5	Організація взаємодії з ГУ ДКСУ у м. Києві, обробка звітів та інформації, що передається ГУ ДКСУ у м. Києві відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 23 серпня 2012 року № 938

6	Створення та підготовка інформації та формування звіту по загальному та спеціальному фонду із зазначенням захищених статей видатків (за виключенням фінансування за рахунок джерела «Власні надходження бюджетних установ»)
7	Підготовка проектів 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.
8	Створення та наповнення бази даних, надання методичних рекомендацій та роз'яснень щодо роботи у програмному комплексі. Відповідальний за адміністрування інформаційно-телекомунікаційної системи – Єдина інформаційна система управління бюджетом

4. Права

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення процесу управління фінансами та бюджету міста Києва.

За дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, консультаціях, конференціях тощо.

Отримувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів інформацію, з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання.

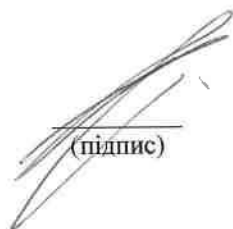
Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія з органами Державної казначейської служби України, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

Розроблено

Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Бюджетного управління



(підпис)

Олександр ПРОКОПЕНКО
(ім'я та прізвище)

09.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Володимир РЕПШК
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

08.11. 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА БЮДЖЕТНОГО ВІДДІЛУ БЮДЖЕТНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст бюджетного відділу
Бюджетного управління Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника Бюджетного управління – начальник Бюджетного відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів – начальник Бюджетного управління

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва, здійснення роботи, пов'язаної із складанням та виконанням бюджету міста Києва.

3. Основні посадові обов'язки

1	Створення та забезпечення розробки та подання відповідно до регламенту проектів рішень Київської міської ради, що стосуються бюджету міста Києва на відповідний рік та внесення змін до бюджету міста Києва протягом бюджетного року.
2	Створення та забезпечення підготовки проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)/начальника Київської міської військової адміністрації, щодо схвалення проектів рішень про бюджет міста Києва, «Про розподіл міжбюджетних трансфертів з державного бюджету».
3	Забезпечення реалізації прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції Бюджетного відділу.
4	Перевірка та реєстрація лімітних довідок про бюджетні асигнування та кредитування
5	Участь у складанні пояснювальної записки щодо виконання бюджету міста Києва до квартальних та річних звітів.

6	Підготовка проєктів 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.
7	Створення та накопичення бази даних щодо внесення змін до видаткової частини бюджету міста Києва та підготовка матеріалів керівництву Департаменту фінансів для участі у засіданнях постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності, сесій Київської міської ради.
8	Створення та узагальнення даних про стан виконання розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)/ начальника Київської міської військової адміністрації «Про виділення коштів з резервного фонду бюджету міста Києва» та подання звітності «Звіт по резервному фонду міста Києва» до Головного управління Державної казначейської служби України у місті Києві через програмний комплекс «Є-звітність»

4. Права

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення процесу управління фінансами та бюджету міста Києва.

За дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, консультаціях, конференціях тощо.

Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів інформацію, з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання.

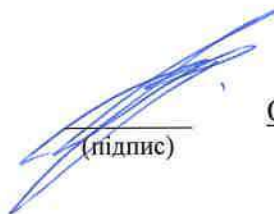
Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія з органами Державної казначейської служби України, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

Розроблено

Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Бюджетного управління



(підпис)

Олександр ПРОКОПЕНКО
(ім'я та прізвище)

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(Підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

В. Р. П.

Володимир РЕПШК

(власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА БЮДЖЕТНОГО ВІДДІЛУ
БЮДЖЕТНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст бюджетного відділу
Бюджетного управління Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника Бюджетного управління – начальник бюджетного відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів-начальник Бюджетного управління

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва, здійснення роботи, пов'язаної із складанням та виконанням бюджету міста Києва.

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у підготовці відповідно до Бюджетного регламенту проектів рішень Київської міської ради про бюджет міста Києва на відповідний рік та внесення змін до бюджету міста Києва протягом бюджетного року.
2	Створення та накопичення баз даних щодо внесення змін до видаткової частини бюджету міста Києва та підготовки матеріалів керівництву Департаменту фінансів для участі у засіданні постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності та сесій Київської міської ради.
3	Забезпечення підготовки проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)/начальника Київської міської військової адміністрації щодо схвалення проектів рішень про бюджет міста Києва, «Про розподіл міжбюджетних трансфертів з державного бюджету».
4	Участь у роботі по підготовці пояснювальної записки про виконання бюджету міста Києва до квартальних та річних звітів.
5	Організація взаємодії з ГУ ДКСУ у м. Києві, обробка інформації, що передається ГУ ДКСУ у м. Києві відповідно до регламенту обміну інформацією, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 11 березня 2008 року № 373.

6	Забезпечення реалізації прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм що стосуються компетенції бюджетного відділу.
7	Розгляд та опрацювання у встановленому законодавством порядку звернень народних депутатів, запитів на інформацію.
8	Участь у підготовці проєктів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції відділу.
9	Участь у підготовці проєктів відповідей на запити засобів масової інформації та звернення громадян з питань, що стосуються компетенції відділу.

4. Права

Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів з питань компетенції відділу.

Одержувати в установленому законодавством порядку від працівників Департаменту фінансів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.

За погодженням з керівництвом, брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах.

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Користуватись правами, що передбачені, іншими законами та нормативно-правовими актами, а також Положенням про Департамент, Положенням про управління.

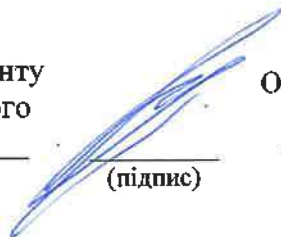
5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування.

Розроблено

Заступник директора Департаменту
фінансів – начальник Бюджетного
управління

(посада безпосереднього керівника)



(підпис)

Олександр ПРОКОПЕНКО

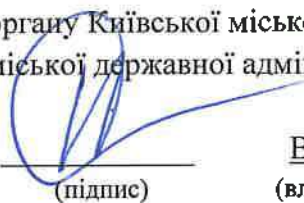
(ім'я та прізвище)

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


(підпис)
08.11.

Володимир РЕПІК
(власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА БЮДЖЕТНОГО ВІДДІЛУ
БЮДЖЕТНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст бюджетного відділу
Бюджетного управління Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника Бюджетного управління – начальник бюджетного відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Бюджетного управління

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва, здійснення роботи, пов'язаної із складанням та виконанням бюджету міста Києва.

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у підготовці відповідно до Бюджетного регламенту проектів рішень Київської міської ради про бюджет міста Києва на відповідний рік та внесення змін до бюджету міста Києва протягом бюджетного року.
2	Збір інформації та проведення аналізу виконання видаткової частини бюджету міста Києва.
3	Накопичення баз даних щодо внесення змін до видаткової частини бюджету міста Києва та підготовка матеріалів керівництву Департаменту фінансів для участі у засіданні постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності та сесій Київської міської ради.
4	Забезпечення реалізації прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм що стосуються компетенції бюджетного відділу.
5	Розгляд та опрацювання у встановленому законодавством порядку звернень народних депутатів, запитів на інформацію.

6	Участь у підготовці проектів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції відділу.
7	Участь у підготовці проектів відповідей на запити засобів масової інформації та звернення громадян з питань, що стосуються компетенції відділу.

4. Права

Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів з питань компетенції відділу.

Одержувати в установленому законодавством порядку від працівників Департаменту фінансів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.

За погодженням з керівництвом, брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах.

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Користуватись правами, що передбачені, іншими законами та нормативно-правовими актами, а також Положенням про Департамент, Положенням про управління.

5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування.

Розроблено

Заступник директора Департаменту
фінансів – начальник Бюджетного
управління

(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

Олександр ПРОКОПЕНКО

(ім'я та прізвище)

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

08.11.

Володимир РЕПІК
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА БЮДЖЕТНОГО ВІДДІЛУ
БЮДЖЕТНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст бюджетного відділу
Бюджетного управління Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника Бюджетного управління – начальник бюджетного відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Бюджетного управління

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва, здійснення роботи, пов'язаної із складанням та виконанням бюджету міста Києва.

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у підготовці відповідно до Бюджетного регламенту проєктів рішень Київської міської ради про бюджет міста Києва на відповідний рік та внесення змін до бюджету міста Києва протягом бюджетного року.
2	Збір інформації та проведення аналізу виконання видаткової частини бюджету міста Києва.
3	Накопичення баз даних щодо внесення змін до видаткової частини бюджету міста Києва та підготовка матеріалів керівництву Департаменту фінансів для участі у засіданні постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності та сесій Київської міської ради.
4	Забезпечення реалізації прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм що стосуються компетенції бюджетного відділу.
5	Розгляд та опрацювання у встановленому законодавством порядку звернень народних депутатів, запитів на інформацію.

6	Участь у підготовці проектів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції відділу.
7	Участь у підготовці проектів відповідей на запити засобів масової інформації та звернення громадян з питань, що стосуються компетенції відділу.

4. Права

Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів з питань компетенції відділу.

Одержувати в установленому законодавством порядку від працівників Департаменту фінансів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.

За погодженням з керівництвом, брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах.

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

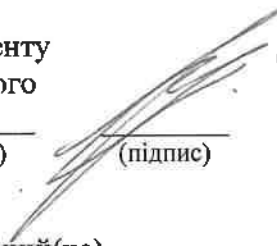
Користуватись правами, що передбачені, іншими законами та нормативно-правовими актами, а також Положенням про Департамент, Положенням про управління.

5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування.

Розроблено

Заступник директора Департаменту
фінансів – начальник Бюджетного
управління
(посада безпосереднього керівника)



Олександр ПРОКОПЕНКО

(ім'я та прізвище)

28.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


(підпис)

Володимир РЕПІК
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« 08 » 11 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ МОНІТОРИНГУ ВИКОНАННЯ БЮДЖЕТУ БЮДЖЕТНОГО
УПРАВЛІННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

1. Загальна інформація

Посада: начальник відділу моніторингу виконання бюджету
Бюджетного управління Департаменту фінансів виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник директора Департаменту фінансів – начальник Бюджетного управління
----------------------------------	---

2. Мета посади

Забезпечення реалізації бюджетної політики на території міста Києва з прогнозування, складання, проведення моніторингу виконання бюджету, організація прозорості та публічності бюджету міста Києва

3. Основні посадові обов'язки

1	Розробка та організація роботи з доведення головним розпорядникам бюджетних коштів інструкції по заповненню форм бюджетних запитів. Проведення моніторингу та аналізу показників виконання бюджету міста Києва
2	Забезпечення організації розміщення інформації, яка відноситься до компетенції Департаменту фінансів міста Києва, на єдиному веб-порталі відкритих даних data.gov.ua, єдиному веб-порталі використання публічних коштів «E-data» та соціальній мережі Facebook, організація публікацій в газеті «Хрещатик Київ»
3	Організація роботи разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу КМР (КМДА) щодо підготовки презентаційно-інформаційних, аналітичних матеріалів для подання Київському міському голові, участі в пленарних засіданнях сесії Київської міської ради, засіданнях постійних комісій Київської міської ради та нарадах, які стосуються бюджету та соціально-економічного розвитку міста Києва

4	Керівництво та організація роботи відділу (забезпечення виконання завдань і функцій покладених на відділ, забезпечення виконання плану роботи Департаменту фінансів з питань, що стосуються сфери діяльності відділу)
5	Здійснення діяльності щодо загальної організації та супроводження громадського бюджету на усіх його етапах, а саме: координація роботи та надання методологічної та інформаційно-консультативної підтримки та практичної допомоги, участь у діяльності міської робочої групи з питань громадського бюджету м. Києва. Забезпечення роботи по взаємодії з громадськістю, ЗМІ та прес-службою Київської міської державної адміністрації

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) вносити пропозиції щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів з питань, що стосується сфери діяльності відділу;
- 2) за дорученням керівництва представляти Департамент на нарадах, засіданнях, інших колегіальних зборах;
- 3) одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання, які необхідні для виконання посадових обов'язків

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія з органами Державної казначейської служби України, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями

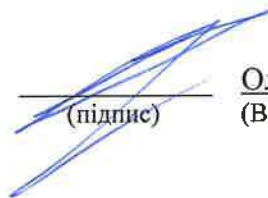
6. Спеціальні умови служби

Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня
Можливі короткострокові відрядження в межах України та закордон

Розроблено

Заступник директора Департаменту
фінансів-начальник Бюджетного
управління

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)


(підпис)

Олександр ПРОКОПЕНКО
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

Володимир КУРІННИЙ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської міської
ради (КМДА)

(посада)
(підпис)

Володимир РЕПШ
(ім'я та прізвище)

" 08 " 11 2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ МОНІТОРИНГУ ВИКОНАННЯ
БЮДЖЕТУ БЮДЖЕТНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

1. Загальна інформація

Посада: головний спеціаліст відділу моніторингу виконання бюджету Бюджетного управління Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу моніторингу виконання бюджету Бюджетного управління
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів – начальник Бюджетного управління

2. Мета посади

Участь у забезпеченні реалізації бюджетної політики на території міста Києва з прогнозування, складання, проведення моніторингу виконання бюджету, організація прозорості та публічності бюджету міста Києва

3. Основні посадові обов'язки

1	Збір та узагальнення звітних даних про виконання міських цільових програм. Погодження розпоряджень районним в місті Києві державним адміністраціям про затвердження паспортів бюджетних програм, здійснення моніторингу по кількості паспортів бюджетних програм.
2	Участь у підготовці презентаційно-інформаційних матеріалів на пленарні засідання сесій Київської міської ради, засідань постійних комісій Київської міської ради та нарад з питань життєдіяльності міста та бюджету міста Києва.
3	Створення бази даних та накопичення статистичних звітних показників, що характеризують соціально-економічний стан міста Києва, моніторинг та аналіз показників виконання бюджету, надання відповідної інформації міжнародним рейтинговим агентствам.
4	Участь у проведенні оцінки результативності реалізації індикаторів Стратегії розвитку міста Києва.

- 5 Розгляд та опрацювання у встановленому законодавством порядку звернень громадян, підприємств, установ та організацій, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

- 1) Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів інформацію, з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання.
- 2) За дорученням безпосереднього керівника брати участь у засіданнях, семінарах, консультаціях, конференціях, тощо, з питань роботи відділу.
- 3) Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія зі структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

Розроблено

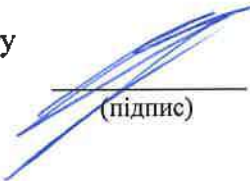
Начальник відділу моніторингу виконання бюджету Бюджетного управління
(посада особи, яка розробила посадову інструкцію)


(підпис)

Володимир КУРІННИЙ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

Заступник директора Департаменту фінансів-начальник Бюджетного управління
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)


(підпис)

Олександр ПРОКОПЕНКО
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

08.11.23
(дата)

Оксана ЧЕПІГА
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

Володимир РЕПІК
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« 08 » 11 20 23 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ МОНІТОРИНГУ ВИКОНАННЯ
БЮДЖЕТУ БЮДЖЕТНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

1. Загальна інформація

Посада: головний спеціаліст відділу моніторингу виконання бюджету Бюджетного управління Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу моніторингу виконання бюджету Бюджетного управління
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів – начальник Бюджетного управління

2. Мета посади

Участь у забезпеченні реалізації бюджетної політики на території міста Києва з прогнозування, складання, проведення моніторингу виконання бюджету, організація прозорості та публічності бюджету міста Києва

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення прозорості та публічності інформації щодо бюджету міста Києва, а саме: розміщення інформації на офіційному порталі міста Києва (kyivcity.gov.ua) в рубриці «Бюджет» та інших питань, які відносяться до компетенції Департаменту фінансів, організація публікацій в газеті «Хрещатик Київ» та наповнення інформаційним контентом сторінки Департаменту фінансів у соціальній мережі «Facebook»
2	Участь у підготовці презентаційно-інформаційних матеріалів на пленарні засідання сесії Київської міської ради, засідання постійних комісій Київської міської ради та нарад з питань життєдіяльності міста та бюджету міста Києва
3	Організація роботи зі структурними підрозділами Департаменту фінансів щодо розробки інструкції по заповненню форм бюджетних запитів, розробка наказу Департаменту фінансів про затвердження Інструкції з підготовки бюджетних запитів та доведення головним розпорядникам бюджетних коштів. Надання консультативної допомоги щодо заповнення бюджетних запитів