

4	Наповнення 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
5	Розгляд та опрацювання у встановленому законодавством порядку звернень громадян, підприємств, установ та організацій, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію в межах компетенції відділу

#### 4. Права

<p>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 виконання посадових обов'язків з метою належного їх виконання</p> <p>2) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами</p> <p>3) підвищувати рівень професійної компетенції шляхом участі у семінарах, консультаціях, конференціях тощо та самоосвіти на робочому місці</p> <p>4) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу</p>
--

#### 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

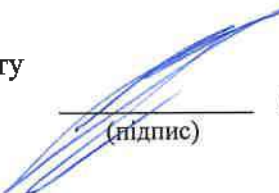
Начальник відділу моніторингу виконання бюджету Бюджетного управління  
 (посада особи, яка розробила посадову інструкцію)

  
 (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)

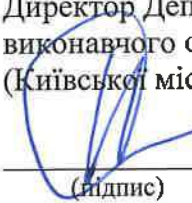
  
 (підпис)

Оксана ВЕМ  
 (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23  
 (дата)

**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 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**

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	Забезпечення прозорості та публічності інформації щодо бюджету міста Києва, а саме: розміщення інформації щодо діяльності Департаменту фінансів міста Києва на єдиному веб-порталі відкритих даних data.gov.ua, єдиному веб-порталі використання публічних коштів «E-data»
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	Наповнення 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 підготовці річного звіту про діяльність виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва та консолідованої фінансової інформації
5	Розгляд та опрацювання у встановленому законодавством порядку звернень громадян, підприємств, установ та організацій, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію в межах компетенції відділу

#### 4. Права

<p>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 виконання посадових обов'язків з метою належного їх виконання</p> <p>2) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами</p> <p>3) підвищувати рівень професійної компетенції шляхом участі у семінарах, консультаціях, конференціях тощо та самоосвіти на робочому місці</p> <p>4) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу</p>
--

#### 5. Зовнішня службова комунікація

<p>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</p>
--

#### Розроблено

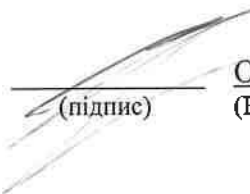
Начальник відділу моніторингу виконання бюджету Бюджетного управління  
управління  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Володимир КУРІННИЙ  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23  
(дата)


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

  
(підпис)

Олександр ПРОКОПЕНКО  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

Юлія САДЧИКОВА  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23  
(дата)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Департаменту фінансів  
виконавчого органу Київської міської  
ради (КМДА)

(посада)

(підпис)

Володимир РЕПШК  
(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	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
2	Участь у створенні бази даних та накопиченні статистичних звітних показників, що характеризують соціально-економічний стан міста Києва, моніторинг та аналіз виконання показників бюджету, надання відповідної інформації міжнародним рейтинговим агентствам
3	Надання методологічної та інформаційно-консультативної підтримки та практичної допомоги головним розпорядникам бюджетних коштів та районним у місті Києві державним адміністраціям, у тому числі з питань громадського бюджету. Участь у підготовці нормативно-правових актів з питань громадського бюджету
4	Розгляд та опрацювання звернень громадян, підприємств, установ та організацій, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію

#### 4. Права

- 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 виконання посадових обов'язків з метою належного їх виконання
- 2) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами
- 3) підвищувати рівень професійної компетенції шляхом участі у семінарах, консультаціях, конференціях тощо та самоосвіти на робочому місці

#### 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

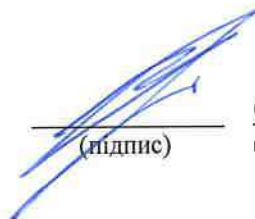
Начальник відділу моніторингу виконання бюджету Бюджетного управління  
(посада безпосереднього керівника)

  
(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)

Сергій ГОЖУЛОВСЬКИЙ  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23  
(дата)





**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 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**

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	Забезпечення участі 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
2	Участь у створенні бази даних та накопичення статистичних звітних показників, що характеризують соціально-економічний стан міста Києва, моніторинг виконання бюджету, надання відповідної інформації міжнародним рейтинговим агентствам
3	Участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу. Підготовка договорів про передачу коштів між місцевими бюджетами та проекту рішення Київської міської ради про їх затвердження
4	Розгляд та опрацювання у встановленому законодавством порядку звернень громадян, підприємств, установ та організацій, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію.
5	Узагальнення інформації від галузевих підрозділів та участь у підготовці пояснювальної записки до проекту бюджету міста Києва



#### 4. Права

- 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 виконання посадових обов'язків з метою належного їх виконання
- 2) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами
- 3) підвищувати рівень професійної компетенції шляхом участі у семінарах, консультаціях, конференціях тощо та самоосвіти на робочому місці
- 4) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу

#### 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

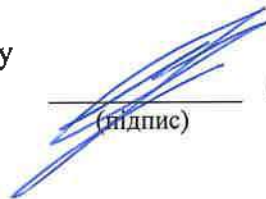
Начальник відділу моніторингу виконання бюджету Бюджетного управління  
управління  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Володимир КУРІННИЙ  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23  
(дата)

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

  
(підпис)

Олександр ПРОКОПЕНКО  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**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 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**

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	Збір інформації та 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
2	Участь у створенні бази даних та накопиченні статистичних звітних показників, що характеризують соціально-економічний стан міста Києва, моніторинг виконання бюджету, надання відповідної інформації міжнародним рейтинговим агентствам
3	Участь у моніторингу виконання оцінки ефективності та результативності бюджетних програм. Узагальнення інформації від галузевих підрозділів та участь у підготовці пояснювальної записки до проекту бюджету міста Києва
4	Розгляд та опрацювання у встановленому законодавством порядку звернень громадян, підприємств, установ та організацій, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію.



#### 4. Права

- 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 виконання посадових обов'язків з метою належного їх виконання
- 2) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами
- 3) підвищувати рівень професійної компетенції шляхом участі у семінарах, консультаціях, конференціях тощо та самоосвіти на робочому місці
- 4) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу

#### 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 безпосереднього керівника)

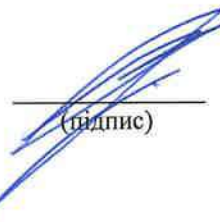


(підпис)

Володимир КУРІННИЙ  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08.11.23  
(дата)

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



(підпис)

Олександр ПРОКОПЕНКО  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08.11.23  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

(дата)

**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**

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	Забезпечення участі 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
2	Участь у створенні бази даних та накопиченні статистичних звітних показників, що характеризують соціально-економічний стан міста Києва, моніторинг та аналіз виконання показників бюджету. Узагальнення інформації від галузевих підрозділів та участь у підготовці пояснювальної записки до проєкту бюджету міста Києва
3	Участь у роботі з підготовки річного звіту про діяльність виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва
4	Розгляд та опрацювання у встановленому законодавством порядку звернень громадян, підприємств, установ та організацій, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію

#### 4. Права


- 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 виконання посадових обов'язків з метою належного їх виконання
- 2) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами
- 3) підвищувати рівень професійної компетенції шляхом участі у семінарах, консультаціях, конференціях тощо та самоосвіти на робочому місці
- 4) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу

#### 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

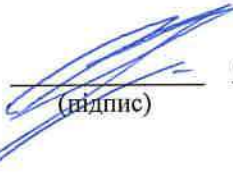
Начальник відділу моніторингу виконання бюджету Бюджетного управління  
(посада безпосереднього керівника)

  
(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)

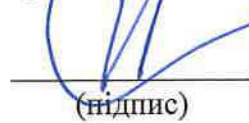
\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (КМДА)

  
(підпис)

Володимир РЕПІК  
(Власне ім'я 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**

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

#### **3. Основні посадові обов'язки**

1	Забезпечення організації проведення процедури формування, зміни статусу кваліфікованих сертифікатів відкритого ключа електронного підпису, їх використання і поновлення, а також доступу до системи подання електронної звітності
2	Забезпечення участі 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 створення бази даних та накопичення статистичних звітних показників, що характеризують соціально-економічний стан міста Києва, моніторинг виконання бюджету, надання відповідної інформації міжнародним рейтинговим агентствам
4	Організація підготовки інформації щодо бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів та забезпечення наповнення рубрики «Зведений перелік бюджетних запитів»
5	Організація розгляду та опрацювання у встановленому законодавством порядку звернень громадян, підприємств, установ та організацій, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію в межах компетенції відділу. Виконання 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»)

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 виконання посадових обов'язків з метою належного їх 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<sup>4</sup>

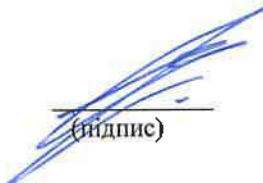
Начальник відділу моніторингу  
виконання бюджету  
Бюджетного управління  
(посада безпосереднього керівника)

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Володимир КУРІННИЙ  
(ім'я та прізвище)

28.11.23  
(дата)


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

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Олександр ПРОКОПЕНКО  
(ім'я та прізвище)

28.11.23  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Олена СНОПОК  
(ім'я та прізвище)



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

(підпис)

**Володимир РЕПІК**  
(ім'я та прізвище)

" 08 " 11 2023 року

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

**1. Загальна інформація**

Посада начальник відділу доходів бюджету  
Бюджетного управління

категорія посади  Б  В

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

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації бюджетної та податкової політики на території міста Києва з прогнозування, аналізу, складання та виконання дохідної частини бюджету

**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 відділу; - здійснення контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.
2	Здійснення аналізу стану і тенденцій виконання бюджету м.Києва по доходах, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.
3	Забезпечення участі в підготовці проектів рішень та внесення змін до рішення рішень Київської міської ради про бюджет м.Києва та про місцеві податки і збори.
4	Забезпечення складання розпису бюджету м.Києва за доходами.
5	Участь у проведенні розрахунків показників рейтингової оцінки діяльності міста Києва.
6	Участь у складі робочих груп, комісій, створених виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу.
7	Організація роботи щодо подання матеріалів на колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київській міській раді про проект дохідної частини бюджету м.Києва, про хід виконання дохідної частини бюджету м.Києва.
8	Організація роботи з Міністерством фінансів України по доходах для обрахунку прогнозних показників бюджету міста Києва, опрацювання аналітичних матеріалів, отриманих з Міністерства фінансів України, для організації роботи із формування проектів місцевих бюджетів на відповідний рік.



9	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію, в межах компетенції відділу.
10	Координація роботи та надання методичної та практичної допомоги в організації роботи районних фінансових управлінь з фінансових питань.

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

- 1) вносити пропозиції щодо підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації бюджетної політики/політики у сфері місцевих податків та зборів;
- 2) за дорученням директора 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;
- 4) 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

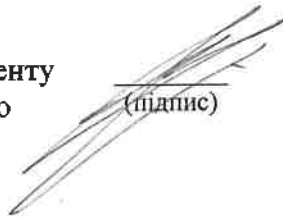
Взаємодія з органами Державної податкової служби України, органами Державної казначейської служби України, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, іншими органами виконавчої влади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

#### 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

  
(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  
(ім'я та прізвище)

" 08 " 11 2023 року

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

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу  
доходів бюджету Бюджетного управління

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу доходів бюджету Бюджетного управління
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів-начальник Бюджетного управління

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації бюджетної та податкової політики на території міста Києва з прогнозування, аналізу, складання та виконання дохідної частини бюджету.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Забезпечення участі у здійсненні роботи з прогнозування дохідної частини бюджету міста Києва при розробці проекту бюджету міста Києва, формування пояснювальної записки щодо оцінки дохідної частини загального фонду бюджету.
2	Проведення роботи по плануванню показників дохідної частини бюджету м. Києва, забезпечення інформаційної взаємодії із контролюючими органами, іншими установами та організаціями, з питання їх виконання.
3	Забезпечення участі у підготовці письмових звітів Київській міській раді про хід виконання бюджету м. Києва за доходами.
4	Організація щоденної роботи по формуванню в різних форматах довідки про виконання загального та спеціального фонду бюджету міста Києва за джерелами надходжень для інформування керівництва.
5	Проведення уточнення помісячного розпису дохідної частини бюджету міста Києва, у разі потреби.
6	Організація розгляду та опрацювання запитів на інформацію, звернень громадян, заяв та листів, в межах компетенції відділу.

7 Забезпечення участі у нарадах, засіданнях, семінарах, конференціях, інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу, за дорученням керівництва.

#### 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 з органами Державної податкової служби України, органами Державної казначейської служби України, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

#### Розроблено

Начальник відділу доходів  
Бюджетного управління

  
(підпис)

Ірина СТЕПУШЕНКО  
(ім'я та прізвище)

08.11.23  
(дата)

Заступник директора Департаменту  
фінансів – начальник Бюджетного  
управління

  
(підпис)

Олександр ПРОКОПЕНКО  
(ім'я та прізвище)

08.11.23  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 Звась О.В.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

(підпис)

Володимир РЕПІК  
(ім'я та прізвище)

" 08 " 11 2023 року

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

**1. Загальна інформація**

Посада головного спеціаліста відділу  
доходів бюджету Бюджетного управління

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу доходів бюджету Бюджетного управління
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів-начальник Бюджетного управління

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації бюджетної та податкової політики на території міста Києва з прогнозування, аналізу, складання та виконання дохідної частини бюджету.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь в організації розробки проекту бюджету міста Києва в частині прогнозування та складання дохідної частини бюджету.
2	Здійснення щомісячного аналізу виконання дохідної частини загального та спеціального фондів бюджету м.Києва.
3	Забезпечення розгляду електронних висновків та повідомлень від органів державних податкових служб міста, щодо повернення помилково та/або надмірно сплачених коштів до бюджету міста Києва фізичними або юридичними особами.
4	Підготовка відповідей на листи заявників стосовно зарахування державного мита на валютні рахунки, відкриті на ім'я Департаменту фінансів.
5	Участь у формуванні розпису бюджету міста Києва за доходами.
6	Формування інформації для керівництва з питань виконання бюджету міста Києва за доходами.
7	Участь та опрацювання в організації розгляду заяв, листів, скарг, організація роботи з документами у відповідності з чинним законодавством, що належать до компетенції відділу.
8	Забезпечення виконання доручень начальника відділу, керівництва Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

- 1) за дорученням безпосереднього керівника брати участь у засіданнях, семінарах, консультаціях, конференціях тощо.
- 2) 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.
- 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 з органами Державної казначейської служби України, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), фінансовими управліннями районних в місті Києві державних адміністрацій, інші органами виконавчої влади та органи місцевого самоврядування

**Розроблено**

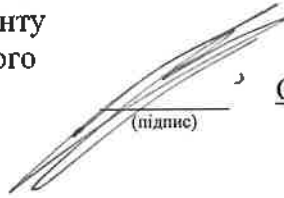
Начальник відділу доходів бюджету  
Бюджетного управління

  
(підпис)

Ірина СТЕПУШЕНКО  
(ім'я та прізвище)

08.11.23  
(дата)

Заступник директора Департаменту  
фінансів – начальник Бюджетного  
управління

  
(підпис)

Олександр ПРОКОПЕНКО  
(ім'я та прізвище)

08.11.23  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

Козлова О.І. Кривий



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

  
(підпис)

Володимир РЕПІК  
(ім'я та прізвище)

" 08 " 11 \_\_\_\_\_ 2023 року

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

**1. Загальна інформація**

Посада головного спеціаліста відділу  
доходів бюджету Бюджетного управління

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу доходів бюджету Бюджетного управління
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів-начальник Бюджетного управління

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації бюджетної та податкової політики на території міста Києва з прогнозування, аналізу, складання та виконання дохідної частини бюджету.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Зведення інформації ГУ ДПС у м. Києві та ЦМУ по роботі з ВПП ДПС України та інформування керівництва з питань податкового боргу.
2	Формування інформації з питань виконання бюджету м. Києва за доходами в розрізі районів шляхом підготовки щомісячних таблиць.
3	Розгляд листів, звернень та надання відповідей підприємствам і організаціям з питань, що належать до компетенції відділу.
4	Підготовка листів до органів Державної податкової служби у м. Києві щодо погодження довідок про коригування надходжень доходів.
5	Участь у розробці проекту бюджету м. Києва в частині прогнозування, аналізу та складання дохідної частини бюджету.
6	Виконання 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»)

- 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) 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 податкової служби України, органами Державної казначейської служби України, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

#### Розроблено

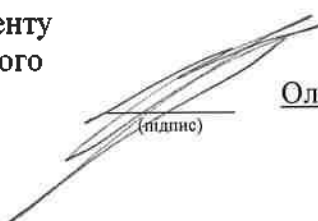
Начальник відділу доходів бюджету  
Бюджетного управління  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Ірина СТЕПУШЕНКО  
(ім'я та прізвище)

08.11.23  
(дата)

Заступник директора Департаменту  
фінансів – начальник Бюджетного  
управління  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

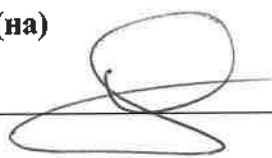
  
(підпис)

Олександр ПРОКОПЕНКО  
(ім'я та прізвище)

08.11.23  
(дата)

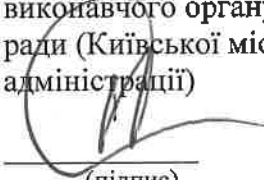
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Демченко П.Г.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

  
(підпис)

Володимир РЕПШК  
(ім'я та прізвище)

" 08 " 11 2023 року

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

**1. Загальна інформація**

Посада головного спеціаліста відділу  
доходів бюджету Бюджетного управління

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу доходів бюджету Бюджетного управління
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів-начальник Бюджетного управління

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації бюджетної та податкової політики на території міста Києва з прогнозування, аналізу, складання та виконання дохідної частини бюджету.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Розгляд листів, звернень та надання відповідей підприємствам і організаціям з питань, що належать до компетенції відділу.
2	Формування інформації з питань виконання бюджету м. Києва за доходами шляхом формування щоденних таблиць.
3	Забезпечення розгляду звернень органів, на які покладається контроль за справлянням надходжень бюджету міста Києва, щодо погодження повернення помилково та/або надмірно сплачених коштів до бюджету міста Києва.
4	Участь у розробці проекту бюджету м. Києва в частині прогнозування, аналізу та складання дохідної частини бюджету.
5	Виконує доручення 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»)**

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) 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 податкової служби України, органами Державної казначейської служби України, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

#### Розроблено


Начальник відділу доходів бюджету  
Бюджетного управління

  
(підпис)

Ірина СТЕПУШЕНКО  
(ім'я та прізвище)

08.11.23  
(дата)

Заступник директора Департаменту  
фінансів – начальник Бюджетного  
управління

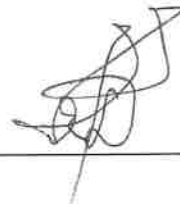
  
(підпис)

Олександр ПРОКОПЕНКО  
(ім'я та прізвище)

08.11.23  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Яцук Д.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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



(підпис)

Володимир РЕПІК  
(ім'я та прізвище)

" 08 " 11 \_\_\_\_\_ 2023 року

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

**1. Загальна інформація**

Посада головного спеціаліста відділу  
доходів бюджету Бюджетного управління

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу доходів бюджету Бюджетного управління
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів-начальник Бюджетного управління

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації бюджетної та податкової політики на території міста Києва з прогнозування, аналізу, складання та виконання дохідної частини бюджету.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Створення щоденної інформації про виконання бюджету м. Києва за доходами шляхом підготовки таблиць.
2	Формування інформації з питань виконання бюджету м. Києва за доходами в розрізі районів шляхом підготовки щомісячних таблиць.
3	Розгляд листів, звернень та надання відповідей підприємствам і організаціям з питань, що належать до компетенції відділу.
4	Підготовка листів до органів Державної податкової служби у м. Києві щодо погодження довідок про коригування надходжень доходів.
5	Розгляд електронних висновків та повідомлень від органів державних податкових служб міста, щодо повернення помилково та/або надмірно сплачених коштів до бюджету міста Києва фізичними або юридичними особами.
6	Виконання 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»)

- 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) 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 податкової служби України, органами Державної казначейської служби України, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

#### Розроблено

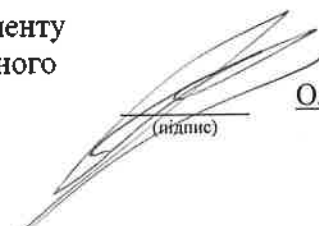
Начальник відділу доходів бюджету  
Бюджетного управління  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Ірина СТЕПУШЕНКО  
(ім'я та прізвище)

08.11.23  
(дата)

Заступник директора Департаменту  
фінансів – начальник Бюджетного  
управління  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>1</sup>

  
(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  
(ім'я та прізвище)

" 08 " 11 2023 року

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

**1. Загальна інформація**

Посада головного спеціаліста відділу  
доходів бюджету Бюджетного управління

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу доходів бюджету Бюджетного управління
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів-начальник Бюджетного управління

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації бюджетної та податкової політики на території міста Києва з прогнозування, аналізу, складання та виконання дохідної частини бюджету.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Розгляд листів, звернень та надання відповідей підприємствам і організаціям з питань, що належать до компетенції відділу.
2	Первинне опрацювання інформації за кодами бюджетної класифікації в розрізі джерел доходів бюджету за дорученням керівника відділу.
3	Аналіз та узагальнення вибіркової інформації за кодами доходів бюджетної класифікації за файловими даними органів казначейської служби міста Києва
4	Участь у розробці проєкту бюджету м. Києва в частині прогнозування, аналізу та складання дохідної частини бюджету.
5	Виконує доручення 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»)**

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) 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 податкової служби України, органами Державної казначейської служби України, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

#### Розроблено

Начальник відділу доходів бюджету  
Бюджетного управління

  
(підпис)

Ірина СТЕПУШЕНКО  
(ім'я та прізвище)

08.11.23  
(дата)

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  
(ім'я та прізвище)

" 08 " 11 2023 року

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

**1. Загальна інформація**

Посада головного спеціаліста відділу  
доходів бюджету Бюджетного управління

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу доходів бюджету Бюджетного управління
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів-начальник Бюджетного управління

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації бюджетної та податкової політики на території міста Києва з прогнозування, аналізу, складання та виконання дохідної частини бюджету.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Розгляд листів, звернень та надання відповідей підприємствам і організаціям з питань, що належать до компетенції відділу.
2	Первинне опрацювання інформації за кодами бюджетної класифікації в розрізі джерел доходів бюджету за дорученням керівника відділу.
3	Аналіз та узагальнення вибіркової інформації за кодами доходів бюджетної класифікації за файловими даними органів казначейської служби міста Києва
4	Участь у розробці проєкту бюджету м. Києва в частині прогнозування, аналізу та складання дохідної частини бюджету.
5	Виконує доручення 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»)**

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) 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 податкової служби України, органами Державної казначейської служби України, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

### Розроблено

Начальник відділу доходів бюджету  
Бюджетного управління

  
(підпис)

Ірина СТЕПУШЕНКО  
(ім'я та прізвище)

08.11.23  
(дата)

Заступник директора Департаменту  
фінансів – начальник Бюджетного  
управління

  
(підпис)

Олександр ПРОКОПЕНКО  
(ім'я та прізвище)

08.11.23  
(дата)

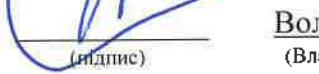
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

---

---

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

  
(підпис) Володимир РЕПІК  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)  
08.11 2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ УПРАВЛІННЯ МІСЦЕВИМ БОРГОМ  
ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада начальник відділу з питань управління  
місцевим боргом Бюджетного управління

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, реалізація заходів щодо управління місцевим боргом та гарантованим територіальною громадою міста Києва боргом, забезпечення здійснення комплексних заходів з поліпшення кредитного рейтингу міста Києва, як емітента та його цінних паперів

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Керівництво та організація роботи відділу: <ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;</li><li>- забезпечення виконання плану роботи Департаменту фінансів з питань, що стосуються роботи відділу, у тому числі Стратегії управління боргом міста Києва Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);</li><li>- здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього службового розпорядку.</li></ul>
2	Організація роботи, пов'язаної зі складанням прогнозу бюджету міста Києва на наступні за плановим два бюджетні періоди, складання проекту бюджету міста Києва на відповідний рік, внесення змін до нього та виконання бюджету в частині управління місцевим боргом.
3	Забезпечення складання бюджетних запитів за бюджетними програмами «Обслуговування боргу» та «Інші заходи пов'язані з економічною діяльністю», проведення оцінки їх відповідності бюджетному законодавству та їх аналіз стосовно відповідності меті, пріоритетності, дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.
4	Забезпечення складання паспортів бюджетних програм, кошторисів та планів асигнувань Департаменту фінансів за бюджетними програмами «Обслуговування боргу» та «Інші заходи пов'язані з економічною діяльністю».

5	Забезпечення здійснення організаційно-правових дій щодо здійснення місцевих внутрішніх та зовнішніх запозичень, гарантій, у межах, визначених рішеннями Київської міської ради. Здійснення співпраці з Міністерством фінансів України, іноземними фінансово-кредитними установами, підпорядкованими комунальними підприємствами виконавчого органу Київради.
6	Здійснення контролю за виконанням умов залучення, обслуговування, погашення боргових зобов'язань, відповідності визначеним обсягам, строкам та умовам таких запозичень. Здійснення співпраці з Міністерством фінансів України, Головним управлінням Державної казначейської служби України у м. Києві, Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, іншими контролюючими органами.
7	Забезпечення здійснення оцінки ризиків, пов'язаних з управлінням місцевим боргом з метою їх мінімізації.
8	Забезпечення здійснення розрахунків в іноземній валюті з рахунків відкритих в установах банків.
9	Забезпечення здійснення комплексних заходів з поліпшення кредитного рейтингу міста Києва, як емітента та його цінних паперів.
10	Забезпечення роботи з Антимонопольним комітетом України в частині подання, оформлення та супроводження повідомлень про нову державну допомогу.

#### 4. Права

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення управління персоналом. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

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

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

За дорученням директора, представляти Департамент фінансів в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

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

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

Міністерство фінансів України, органи Державної казначейської служби, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, міжнародне рейтингове агентство «S&P Global Ratings Europe Limited», міжнародне рейтингове агентство «Fitch Ratings Ltd», міжнародне рейтингове агентство «Moody's Deutschland GmbH», АБ «УКРГАЗБАНК», АТ «Укресімбанк», Національний банк України, АБ «Укргазбанк», АТ «Ощадбанк», Антимонопольний комітет України, Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку.

## 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

  
(підпис)

Олександр  
ПРОКОПЕНКО  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Дарко М.В. Дарко

---

---



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

(підпис)

Володимир РЕПІК  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ УПРАВЛІННЯ МІСЦЕВИМ  
БОРГОМ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів – начальник відділу з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління

**2. Мета посади**

Участь у реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері управління місцевим боргом та гарантованим територіальною громадою міста Києва боргом, здійсненні місцевих запозичень, організація роботи щодо забезпечення проведення рейтингової оцінки міста Києва як емітента та його цінних паперів міжнародними рейтинговими агентствами

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у розробці проєкту бюджету міста Києва в частині здійснення місцевих запозичень та управління місцевим боргом. Участь у розробці прогнозу бюджету міста Києва в частині здійснення місцевих запозичень, обслуговування та управління місцевим боргом.
2	Забезпечення складання графіків бюджетних платежів за кредитами отриманими під місцеві гарантії та місцевими позиками, їх уточнення та своєчасне інформування Міністерства фінансів України та Головного управління Державної казначейської служби України у м. Києві.
3	Забезпечення обслуговування місцевого боргу. Взаємодія з центральними органами влади стосовно залучення кредитних ресурсів до бюджету міста Києва.
4	Організація проведення рейтингової оцінки міста Києва міжнародними рейтинговими агентствами Fitch, Standart and Poor's, Moody's. Відповідно до ЗУ "Про публічні закупівлі" проведення переговорів з міжнародними рейтинговими агентствами Fitch, Standart and Poor's, Moody's щодо оплати за надані послуги.
5	Участь у здійсненні управління ризиками, пов'язаними з місцевим боргом.
6	Здійснення організаційно-правових дій щодо залучення кредитних коштів від Європейського інвестиційного банку, Європейського банку реконструкції та розвитку та

	інших міжнародних фінансових організацій під надання місцевої гарантії Київської міської ради.
7	Участь у здійсненні заходів щодо розміщення тимчасово вільних коштів місцевих бюджетів на вкладних (депозитних) рахунках в установах банків, підготовка та подання звітності до Головного управління Державної казначейської служби України у м. Києві щодо розміщення тимчасово вільних коштів місцевих бюджетів на вкладних (депозитних) рахунках в установах банків.
8	Участь у здійсненні розрахунків в іноземній валюті з рахунків, відкритих в установах банків.

#### 4. Права

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

Вносити пропозиції щодо підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації бюджетної політики.

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

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

Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, фінансовими управліннями районних в місті Києві державних адміністрацій, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції.

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство фінансів України, органи Державної казначейської служби, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, міжнародне рейтингове «S&P Global Ratings Europe Limited», міжнародне рейтингове агентство «Fitch Ratings Ltd», міжнародне рейтингове агентство «Moody's Deutschland GmbH», АБ «УКРГАЗБАНК», АТ «Укрексімбанк», Національний банк України, АБ «Укргазбанк», АТ «Ошадбанк», Антимонопольний комітет України, Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку, Публічне акціонерне товариство «Національний депозитарій України»

#### Розроблено

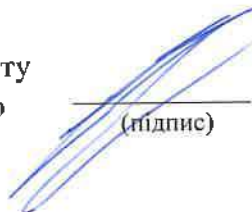
Начальник відділу з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління

  
(підпис)

Марія ДАЦЬКО  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23  
(дата)

Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Бюджетного управління

  
(підпис)

Олександр ПРОКОПЕНКО  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)


08.11.23  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Восітчик А.Ю. 

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

  
(підпис)

Володимир РЕПШК  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ УПРАВЛІННЯ МІСЦЕВИМ  
БОРГОМ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів – начальник відділу з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління

**2. Мета посади**

Участь у здійсненні місцевих запозичень, участь у реалізації заходів пов'язаних з управлінням місцевим боргом та гарантованим територіальною громадою боргом, участь у здійсненні комплексних заходів з поліпшення кредитного рейтингу міста Києва як емітента та його цінних паперів

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у розробці проєкту прогнозу бюджету міста Києва на середньостроковий період, проєкту бюджету міста Києва на відповідний рік в частині здійснення місцевих запозичень та управління місцевим боргом.
2	Участь у забезпеченні складання графіків бюджетних платежів за кредитами, у тому числі отриманими під місцеві гарантії, їх уточнення, своєчасне інформування Міністерства фінансів України та Головного управління Державної казначейської служби України у м. Києві.
3	Участь в забезпеченні обслуговування місцевого боргу: складання паспортів бюджетних програм, кошторисів та планів асигнувань Департаменту фінансів за бюджетними програмами «Обслуговування боргу» та «Інші заходи пов'язані з економічною діяльністю»; забезпечення складання квартальних звітів щодо стану місцевого боргу, наданих місцевих гарантій для Головного управління Державної казначейської служби України у м. Києві.
4	Участь у здійсненні управління ризиками, пов'язаними з місцевим боргом.
5	Розгляд запитів на інформацію та звернень громадян, підприємств, установ та організацій, підготовка відповідей.
6	Участь у здійсненні заходів щодо розміщення тимчасово вільних коштів місцевих

	бюджетів на вкладних (депозитних) рахунках в установах банків.
7	Участь у підготовці та поданні до Міністерства фінансів України матеріалів з метою здійснення місцевого запозичення, надання місцевої гарантії. Взаємодія з іноземними фінансово-кредитними установами, підпорядкованими комунальними підприємствами виконавчого органу.
8	Участь у здійсненні розрахунків в іноземній валюті з рахунків, відкритих в установах банків.

#### 4. Права

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.

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

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

Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, фінансовими управліннями районних в місті Києві державних адміністрацій, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції.

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство фінансів України, органи Державної казначейської служби, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, міжнародне рейтингове «S&P Global Ratings Europe Limited», міжнародне рейтингове агентство «Fitch Ratings Ltd», міжнародне рейтингове агентство «Moody's Deutschland GmbH», АБ «УКРГАЗБАНК», АТ «Укресімбанк», Національний банк України, АБ «Укргазбанк», АТ «Ошадбанк», Антимонопольний комітет України, Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку.

#### Розроблено

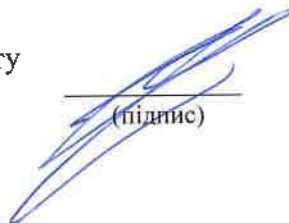
Начальник відділу з питань управління місцевим боргом  
Бюджетного управління

  
(підпис)

Марія ДАЦЬКО  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23  
(дата)

Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Бюджетного управління

  
(підпис)

Олександр ПРОКОПЕНКО  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

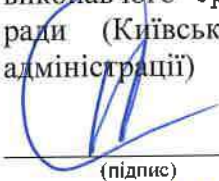
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

  
(підпис)  
В. Р. 11.

Володимир РЕПЧ  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)  
2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ УПРАВЛІННЯ МІСЦЕВИМ**  
**БОРГОМ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ**  
**МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів – начальник відділу з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління

**2. Мета посади**

Участь у здійсненні місцевих запозичень, участь у реалізації заходів пов'язаних з управлінням місцевим боргом та гарантованим територіальною громадою боргом, участь у здійсненні комплексних заходів з поліпшення кредитного рейтингу міста Києва як емітента та його цінних паперів.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у розробці проекту прогнозу бюджету міста Києва на середньостроковий період, проекту бюджету міста Києва на відповідний рік в частині здійснення місцевих запозичень та управління місцевим боргом.
2	Участь у забезпеченні складання графіків бюджетних платежів за кредитами, у тому числі отриманими під місцеві гарантії, їх уточнення, своєчасне інформування Міністерства фінансів України та Головного управління Державної казначейської служби України у м. Києві.
3	Участь в забезпеченні обслуговування місцевого боргу: складання паспортів бюджетних програм, кошторисів та планів асигнувань Департаменту фінансів за бюджетними програмами «Обслуговування місцевого боргу» та «Інші заходи пов'язані з економічною діяльністю»; забезпечення складання квартальних звітів щодо стану місцевого боргу, наданих місцевих гарантій для Головного управління Державної казначейської служби України у м. Києві.
4	Участь у здійсненні управління ризиками, пов'язаними з місцевим боргом, виконання умов залучення, обслуговування, погашення боргових зобов'язань, відповідності визначеним обсягам, строкам та умовам таких запозичень.
5	Розгляд запитів на інформацію та звернень громадян, підприємств, установ та



	організацій, підготовка відповідей.
6	Участь у здійсненні заходів щодо розміщення тимчасово вільних коштів місцевих бюджетів на вкладних (депозитних) рахунках в установах банків.
7	Участь у підготовці та поданні до Міністерства фінансів України матеріалів з метою здійснення місцевого запозичення, надання місцевої гарантії. Взаємодія з іноземними фінансово-кредитними установами, підпорядкованими комунальними підприємствами виконавчого органу Київради.
8	Участь у здійсненні розрахунків згідно графіків бюджетних платежів в іноземній валюті з рахунків, відкритих в установах банків.

#### 4. Права

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.

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

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

Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, фінансовими управліннями районних в місті Києві державних адміністрацій, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції.

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство фінансів України, органи Державної казначейської служби, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, міжнародне рейтингове «S&P Global Ratings Europe Limited», міжнародне рейтингове агентство «Fitch Ratings Ltd», міжнародне рейтингове агентство «Moody's Deutschland GmbH», АБ «УКРГАЗБАНК», АТ «Укресімбанк», Національний банк України, АБ «Укргазбанк», АТ «Ошадбанк», Антимонопольний комітет України, Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку.

#### Розроблено

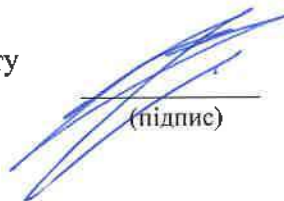
Начальник відділу з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління

  
(підпис)

Марія ДАЦЬКО  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23  
(дата)

Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Бюджетного управління

  
(підпис)

Олександр ПРОКОПЕНКО  
(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**  
**ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ УПРАВЛІННЯ МІСЦЕВИМ**  
**БОРГОМ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ**  
**МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу з питань  
управління місцевим боргом Бюджетного  
управління

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів – начальник відділу з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління

**2. Мета посади**

Участь у здійсненні місцевих запозичень, участь у реалізації заходів пов'язаних з управлінням місцевим боргом та гарантованим територіальною громадою боргом, участь у здійсненні комплексних заходів з поліпшення кредитного рейтингу міста Києва як емітента та його цінних паперів.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у розробці проекту прогнозу бюджету міста Києва на середньостроковий період, проекту бюджету міста Києва на відповідний рік в частині здійснення місцевих запозичень та управління місцевим боргом.
2	Участь у забезпеченні складання графіків бюджетних платежів за кредитами, у тому числі отриманими під місцеві гарантії, їх уточнення, своєчасне інформування Міністерства фінансів України та Головного управління Державної казначейської служби України у м. Києві.
3	Участь в забезпеченні обслуговування місцевого боргу.
4	Участь в забезпеченні проведення рейтингової оцінки міста Києва міжнародним рейтинговими агентствами Fitch, Standart and Poor's, Moody's.
5	Участь у здійсненні управління ризиками, пов'язаними з місцевим боргом, виконання умов залучення, обслуговування, погашення боргових зобов'язань, відповідності визначеним обсягам, строкам та умовам таких запозичень.
6	Розгляд запитів на інформацію та звернень громадян, підприємств, установ та організацій, підготовка відповідей.

7	Участь у здійсненні заходів щодо розміщення тимчасово вільних коштів місцевих бюджетів на вкладних (депозитних) рахунках в установах банків.
8	Участь у підготовці та поданні до Міністерства фінансів України матеріалів з метою здійснення місцевого запозичення, надання місцевої гарантії.
9	Участь у здійсненні розрахунків згідно графіків бюджетних платежів в іноземній валюті з рахунків, відкритих в установах банків.

#### 4. Права

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.

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

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

Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, фінансовими управліннями районних в місті Києві державних адміністрацій, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції.

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство фінансів України, органи Державної казначейської служби, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, міжнародне рейтингове «S&P Global Ratings Europe Limited», міжнародне рейтингове агентство «Fitch Ratings Ltd», міжнародне рейтингове агентство «Moody's Deutschland GmbH», АБ «УКРГАЗБАНК», АТ «Укрексімбанк», Національний банк України, АБ «Укргазбанк», АТ «Ощадбанк», Антимонопольний комітет України, Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку.

#### Розроблено


Начальник відділу з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління

  
(підпис)

Марія ДАЦЬКО  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23  
(дата)

Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Бюджетного управління

  
(підпис)

Олександр ПРОКОПЕНКО  
(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 З ПИТАНЬ УПРАВЛІННЯ МІСЦЕВИМ  
БОРГОМ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу з питань  
управління місцевим боргом Бюджетного  
управління

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів – начальник відділу з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління

**2. Мета посади**

Участь у здійсненні місцевих запозичень, участь у реалізації заходів пов'язаних з управлінням місцевим боргом та гарантованим територіальною громадою боргом, участь у здійсненні комплексних заходів з поліпшення кредитного рейтингу міста Києва як емітента та його цінних паперів.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у розробці проекту прогнозу бюджету міста Києва на середньостроковий період, проекту бюджету міста Києва на відповідний рік в частині здійснення місцевих запозичень та управління місцевим боргом.
2	Участь у забезпеченні складання графіків бюджетних платежів за кредитами, у тому числі отриманими під місцеві гарантії, їх уточнення, своєчасне інформування Міністерства фінансів України та Головного управління Державної казначейської служби України у м. Києві.
3	Участь в забезпеченні обслуговування місцевого боргу.
4	Участь в забезпеченні проведення рейтингової оцінки міста Києва міжнародним рейтинговими агентствами Fitch, Standart and Poor's, Moody's.
5	Участь у здійсненні управління ризиками, пов'язаними з місцевим боргом, виконання умов залучення, обслуговування, погашення боргових зобов'язань, відповідності визначеним обсягам, строкам та умовам таких запозичень.
6	Розгляд запитів на інформацію та звернень громадян, підприємств, установ та організацій, підготовка проектів відповідей.



7	Участь у здійсненні заходів щодо розміщення тимчасово вільних коштів місцевих бюджетів на вкладних (депозитних) рахунках в установах банків.
8	Участь у підготовці та поданні до Міністерства фінансів України матеріалів з метою здійснення місцевого запозичення, надання місцевої гарантії. Взаємодія з іноземними фінансово-кредитними установами, підпорядкованими комунальними підприємствами виконавчого органу Київради.
9	Участь у здійсненні розрахунків згідно графіків бюджетних платежів в іноземній валюті з рахунків, відкритих в установах банків.

#### 4. Права

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.

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

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

Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, фінансовими управліннями районних в місті Києві державних адміністрацій, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції.

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство фінансів України, органи Державної казначейської служби, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, міжнародне рейтингове «S&P Global Ratings Europe Limited», міжнародне рейтингове агентство «Fitch Ratings Ltd», міжнародне рейтингове агентство «Moody's Deutschland GmbH», АБ «УКРГАЗБАНК», АТ «Укрексімбанк», Національний банк України, АБ «Укргазбанк», АТ «Ощадбанк», Антимонопольний комітет України, Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку

#### Розроблено

Начальник відділу з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління

  
(підпис)

Марія ДАЦЬКО  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08.11.23  
(дата)

Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Бюджетного управління

  
(підпис)

Олександр ПРОКОПЕНКО  
(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 ПРІЗВИЩЕ)

2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ УПРАВЛІННЯ  
МІСЦЕВИМ БОРГОМ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів – начальник відділу з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління

**2. Мета посади**

Участь у здійсненні місцевих запозичень, участь у реалізації заходів пов'язаних з управлінням місцевим боргом та гарантованим територіальною громадою боргом, участь у здійсненні комплексних заходів з поліпшення кредитного рейтингу міста Києва як емітента та його цінних паперів.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у розробці проекту прогнозу бюджету міста Києва на середньостроковий період, проекту бюджету міста Києва на відповідний рік в частині здійснення місцевих запозичень та управління місцевим боргом.
2	Участь у забезпеченні складання графіків бюджетних платежів за кредитами, у тому числі отриманими під місцеві гарантії, їх уточнення, своєчасне інформування Міністерства фінансів України та Головного управління Державної казначейської служби України у м. Києві.
3	Участь в забезпеченні обслуговування місцевого боргу: складання паспортів бюджетних програм, кошторисів та планів асигнувань Департаменту фінансів за бюджетними програмами «Обслуговування місцевого боргу» та «Інші заходи пов'язані з економічною діяльністю»; забезпечення складання квартальних звітів щодо стану місцевого боргу, наданих місцевих гарантії для Головного управління Державної казначейської служби у м. Києві.
4	Участь у здійсненні управління ризиками, пов'язаними з місцевим боргом.
5	Розгляд запитів на інформацію та звернень громадян, підприємств, установ та



	організацій, підготовка проектів відповідей.
6	Участь у здійсненні заходів щодо розміщення тимчасово вільних коштів місцевих бюджетів на вкладних (депозитних) рахунках в установах банків.
7	Участь у підготовці та поданні до Міністерства фінансів України матеріалів з метою здійснення місцевого запозичення, надання місцевої гарантії. Взаємодія з іноземними фінансово-кредитними установами, підпорядкованими комунальними підприємствами виконавчого органу Київради.
8	Участь у здійсненні розрахунків згідно графіків бюджетних платежів в іноземній валюті з рахунків, відкритих в установах банків.

#### 4. Права

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

Вносити пропозиції щодо підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації бюджетної політики.

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

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

Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, фінансовими управліннями районних в місті Києві державних адміністрацій, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції.

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство фінансів України, органи Державної казначейської служби, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, міжнародне рейтингове «S&P Global Ratings Europe Limited», міжнародне рейтингове агентство «Fitch Ratings Ltd», міжнародне рейтингове агентство «Moody's Deutschland GmbH», АБ «УКРГАЗБАНК», АТ «Укресімбанк», Національний банк України, АБ «Укргазбанк», АТ «Ощадбанк», Антимонопольний комітет України, Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку.

#### Розроблено

Начальник відділу з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління

  
(підпис)

Марія ДАЦЬКО  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23  
(дата)

Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Бюджетного управління

  
(підпис)

Олександр ПРОКОПЕНКО  
(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

*DR. H.*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ УПРАВЛІННЯ МІСЦЕВИМ**  
**БОРГОМ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ**  
**МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу з питань  
управління місцевим боргом Бюджетного  
управління

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів – начальник відділу з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління

**2. Мета посади**

Участь у здійсненні місцевих запозичень, участь у реалізації заходів пов'язаних з управлінням місцевим боргом та гарантованим територіальною громадою боргом, участь у здійсненні комплексних заходів з поліпшення кредитного рейтингу міста Києва як емітента та його цінних паперів.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у розробці проекту прогнозу бюджету міста Києва на середньостроковий період, проекту бюджету міста Києва на відповідний рік в частині здійснення місцевих запозичень та управління місцевим боргом.
2	Участь у забезпеченні складання графіків бюджетних платежів за кредитами, у тому числі отриманими під місцеві гарантії, їх уточнення, своєчасне інформування Міністерства фінансів України та Головного управління Державної казначейської служби України у м. Києві.
3	Участь в забезпеченні обслуговування місцевого боргу.
4	Участь в забезпеченні проведення рейтингової оцінки міста Києва міжнародним рейтинговими агентствами Fitch, Standart and Poor's, Moody's.
5	Участь у здійсненні управління ризиками, пов'язаними з місцевим боргом, виконання умов залучення, обслуговування, погашення боргових зобов'язань, відповідності визначеним обсягам, строкам та умовам таких запозичень.
6	Розгляд запитів на інформацію та звернень громадян, підприємств, установ та організацій, підготовка проектів відповідей.
7	Участь у здійсненні заходів щодо розміщення тимчасово вільних коштів місцевих

	бюджетів на вкладних (депозитних) рахунках в установах банків.
8	Участь у підготовці та поданні до Міністерства фінансів України матеріалів з метою здійснення місцевого запозичення, надання місцевої гарантії.
9	Участь у здійсненні розрахунків згідно графіків бюджетних платежів в іноземній валюті з рахунків, відкритих в установах банків.

#### 4. Права

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

Вносити пропозиції щодо підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації бюджетної політики.

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

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

Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, фінансовими управліннями районних в місті Києві державних адміністрацій, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції.

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство фінансів України, органи Державної казначейської служби, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, міжнародне рейтингове «S&P Global Ratings Europe Limited», міжнародне рейтингове агентство «Fitch Ratings Ltd», міжнародне рейтингове агентство «Moody's Deutschland GmbH», АБ «УКРГАЗБАНК», АТ «Укрексімбанк», Національний банк України, АБ «Укргазбанк», АТ «Ощадбанк», Антимонопольний комітет України, Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку.

#### Розроблено

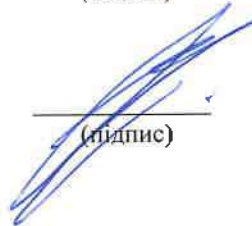
Начальник відділу з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління

  
(підпис)

Марія ДАЦЬКО  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23  
(дата)

Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Бюджетного управління

  
(підпис)

Олександр ПРОКОПЕНКО  
(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**  
**НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ**  
**– ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ**  
**ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада Начальник Управління бухгалтерського обліку та звітності- головний бухгалтер

категорія посади  Б  В

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

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва, здійснення повноважень головного розпорядника бюджетних коштів, забезпечення організації роботи з ведення бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності Департаменту фінансів, складання звітності

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Керівництво та організація роботи Управління: -забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на Управління бухгалтерського обліку та звітності - забезпечення виконання плану робіт Департаменту та Стратегічного плану діяльності Департаменту в частині, що стосується -забезпечення раціонального та ефективного розподілу посадових обов'язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.
2	Забезпечення здійснення повноваження головного розпорядника бюджетних коштів - організація роботи з підготовки бюджетного запиту Департаменту - складання та затвердження кошторису за коштами загального та спеціального фондів, планів асигнувань та розрахунків до них - розробки та затвердження паспорту відповідної бюджетної програми та складання звіту по виконанню паспорту - здійснення оцінки результативності та ефективності виконання відповідної бюджетної програми.



3	Забезпечення організації та ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності Департаменту відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності, складення та подання звітності
4	Здійснення контролю за: - використанням фонду оплати праці; - дотримання фінансової дисципліни; - правильністю нарахування та перерахування податків до бюджету та інших платежів; - правильністю проведення розрахунків, відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів; - складенням звітності тощо
5	Забезпечення взаємодії з ГУ ДКСУ м. Києва щодо обслуговування бюджету м. Києва: - відкриття /закриття бюджетних рахунків; - підготовки розпоряджень про виділення коштів з бюджету міста Києва; - підготовки та надання інформації та довідок про залишки та надходження до бюджету м. Києва коштів в іноземній валюті
6	Забезпечення виконання бюджету міста Києва в частині фінансування головних розпорядників бюджетних коштів бюджету міста Києва у відповідності до помісячного розпису бюджету
7	В межах компетенції забезпечення реалізації державної політики у сфері охорони державної таємниці (використовує наступні ст. ЗВДТ. 1.12.2;2.1.4;2.1.9.).
8	Організація розгляду листів, заяв, запитів, звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів на інформацію та підготовка проектів відповідей в межах компетенції Управління

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

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, провадження фінансово – господарської діяльності.

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

Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Управління структурними підрозділами Департаменту первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням, відмовляти у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог.

Підписувати звітність та документи, які є підставою для :

- перерахування податків та зборів (обов'язкових платежів)
- фінансування головних розпорядників бюджету міста Києва
- проведення інших господарських операцій; На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

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.

Залучати спеціалістів структурних підрозділів Департаменту та 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.

Скликати в установленому порядку наради з питань компетенції Управління.

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, Державної податкової 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

## 6. Спеціальні умови служби

Робота в умовах режимних обмежень.  
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)

  
О. Геродуєв



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

  
(підпис)

Володимир РЕПШК  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11 2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**  
**ТА ЗВІТНОСТІ – НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ЗВІТНОСТІ ПО ВИКОНАННЮ**  
**МІСЦЕВОГО БЮДЖЕТУ – ЗАСТУПНИК ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА**  
**ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ**  
**РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада Заступника начальника управління -  
начальник відділу звітності по виконанню  
місцевого бюджету Управління бухгалтерського  
обліку та звітності - заступник головного бухгалтера

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника

Начальник управління бухгалтерського  
обліку та звітності – головний бухгалтер

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики у місті Києві, здійснення повноважень  
головного розпорядника бюджетних коштів, забезпечення ведення бухгалтерського обліку  
фінансово – господарської діяльності, складання звітності

**3. Основні посадові обов'язки**

1	<p>Керівництво та організація роботи відділу: -забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ - забезпечення виконання плану роботи Департаменту та Стратегічного плану діяльності Департаменту в частині, що стосується. У разі відсутності начальника управління – головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконує його обов'язки</p>
2	<p>Організація взаємодії з ГУ ДКСУ м. Києва щодо обслуговування бюджету м. Києва: -відкриття /закриття бюджетних рахунків; -підготовка та надання документів щодо доступу до системи дистанційного обслуговування клієнтів з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт Казначейства - Казначейство», АС «Є-Звітність» - формування та передача розпоряджень про виділення коштів з бюджету міста Києва головним розпорядникам на здійснення видатків відповідно до помісячного розпису в системі СДО «Клієнт Казначейства – Казначейство»; -підготовки та надання інформації про залишки та надходження до бюджету м.Києва коштів в іноземній валюті - отримання звітності про виконання бюджету міста Києва</p>

3	<p>Забезпечення організації обліку іноземної валюти</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- відкриття/закриття мультивалютних рахунків, ведення виписки</li> <li>- продаж іноземної валюти</li> <li>- повернення помилково сплачених коштів до бюджету міста Києва.</li> <li>- підготовка проєкту договору та оформлення документів, потрібних для укладання договору.</li> </ul>
4	<p>Організація роботи з опрацювання звітності про виконання бюджету міста Києва та звітності головних розпорядників, забезпечення аналізу даних звітності щодо стану дебіторської та кредиторської заборгованості, причин утворення, зростання або зменшення. Підготовка зведеної інформації.</p>
5	<p>Забезпечення здійснення повноваження головного розпорядника бюджетних коштів</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- підготовки бюджетного запиту Департаменту</li> <li>- складання та затвердження кошторису за коштами загального та спеціального фондів, планів асигнувань та розрахунків до них.</li> </ul>
6	<p>Здійснення контролю за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- використанням фонду оплати праці;</li> <li>- дотриманням фінансової дисципліни;</li> <li>- правильністю нарахування та перерахування податків до бюджету та інших платежів;</li> <li>- дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань;</li> </ul>
7	<p>Організації ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності Департаменту, складання та подання звітності.</p>
8	<p>Організація розгляду листів, заяв, запитів, звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити на інформацію та вирішує порушені питання в межах компетенції управління</p>
9	<p>Забезпечення зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності</p>

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

Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами Департаменту первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням, відмовляти у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог.

Одержувати від структурних підрозділів Департаменту необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

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

На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

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

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

Вносити Начальнику управління - головному бухгалтеру пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності та вдосконалення роботи управління, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності

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 управління.

## 5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України, Державної податкової 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

## 6. Спеціальні умови служби

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

### Розроблено

Начальник управління  
бухгалтерського обліку та звітності -  
головний бухгалтер

  
(підпис)

Оксана ГОРОБЕЦЬ  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.2023 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Коваленко О.А.



**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 ЗВІТНОСТІ ПО ВИКОНАННЮ  
МІСЦЕВОГО БЮДЖЕТУ УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ  
ТА ЗВІТНОСТІ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада Головний спеціаліст відділу звітності  
по виконанню місцевого бюджету  
Управління бухгалтерського обліку та звітності

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління бухгалтерського обліку та звітності – начальник відділу звітності по виконанню місцевого бюджету – заступник головного бухгалтера
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

**2. Мета посади**

Участь у забезпеченні державної бюджетної політики на території міста Києва

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Ведення виписок про рух грошових коштів на рахунках бюджету м.Києва, відкритих на ім'я Департаменту фінансів в програмному комплексі «Єдина інформаційна система управління бюджетом міста Києва», забезпечення надання інформації щодо обсягів фінансування з бюджету міста Києва.
2	Взаємодія з банківськими установами: - відкриття/закриття мультивалютних рахунків, ведення виписки - продаж іноземної валюти - повернення помилково сплачених коштів до бюджету міста Києва. - підготовка проекту договору та оформлення документів, потрібних для укладання договору.
3	Взаємодія з Міністерством економіки України: - надання виписок з валютних рахунків бюджету м. Києва - надання інформації щодо надходження коштів в іноземній валюті, в розрізі платників державного мита.
4	Здійснення аналізу надходжень коштів в іноземній валюті до бюджету міста Києва, розрахунок гривневого еквівалента (курсова різниця) валютних коштів, підготовка та надання довідок про операції за коштами бюджету м.Києва в іноземній валюті за кожним видом іноземної валюти окремо та залишки коштів на валютних рахунках

5	Здійснення зберігання, оформлення та передача до архіву оброблених первинних документів, тощо.
6	Організація розгляду та опрацювання заяв, листів підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів на інформацію в межах компетенції відділу.
7	Виконання інших доручень начальника відділу в межах завдань, покладених на відділ,

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

Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту, Фінансовими управліннями районних в м. Києві державних адміністрацій, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту фінансів інформацію, матеріали, необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділ.

За дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, конференціях.

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 управління.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України, Міністерство економіки України, банківські установи, 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 бухгалтерського обліку та звітності  
– начальник відділу звітності по виконанню місцевого бюджету – заступник головного бухгалтера

  
(підпис)

Олена КОВАЛЕНКО  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08.11.2023р.

Начальник управління бухгалтерського обліку та звітності  
- головний бухгалтер

  
(підпис)

Оксана ГОРОБЕЦЬ  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08.11.2023р.

З посадовою інструкцією ознайомлена





**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

(підпис)

Володимир РЕПШ  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.

2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ЗВІТНОСТІ ПО ВИКОНАННЮ  
МІСЦЕВОГО БЮДЖЕТУ УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ  
ТА ЗВІТНОСТІ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада Головний спеціаліст відділу звітності  
по виконанню місцевого бюджету  
Управління бухгалтерського обліку та звітності

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління бухгалтерського обліку та звітності – начальник відділу звітності по виконанню місцевого бюджету – заступник головного бухгалтера
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

**2. Мета посади**

Участь у забезпеченні державної бюджетної політики на території міста Києва

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Аналіз надходжень та видатків на рахунках бюджету міста Києва, підготовка інформації про залишки бюджетних коштів та забезпечення структурних підрозділів Департаменту відповідною інформацією.
2	Забезпечення виконання бюджету міста Києва в частині фінансування головних розпорядників бюджетних коштів. Підготовка розпоряджень про виділення коштів з бюджету міста Києва головним розпорядником в програмному комплексі «Єдина інформаційна система управління бюджетом міста Києва» відповідно до помісячного розпису асигнувань загального/спеціального фонду бюджету м.Києва.
3	Взаємодії з ГУ ДКСУ м. Києва щодо обслуговування бюджету м. Києва: - підготовка заяв до Головного управління ДКСУ у м. Києві на відкриття та закриття бюджетних рахунків для зарахування коштів бюджету м.Києва; - формування та передача розпоряджень про виділення коштів з бюджету міста Києва в системі дистанційного обслуговування «Клієнт Казначейства – Казначейство».
4	Створення та ведення бази даних в програмному комплексі «Єдина інформаційна система управління бюджетом міста Києва» особових та реєстраційних рахунків головних розпорядників бюджетних коштів м.Києва.



5	Здійснення зберігання, оформлення та передача до архіву оброблених первинних документів, тощо.
6	Організація розгляду та опрацювання заяв, листів підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів на інформацію в межах компетенції відділу.
7	Виконання інших доручень начальника відділу в межах завдань, покладених на відділ.

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

Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту, Фінансовими управліннями районних в м. Києві державних адміністрацій, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту фінансів інформацію, матеріали, необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

За дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, конференціях.

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 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 начальника управління бухгалтерського обліку та звітності  
– начальник відділу звітності по виконанню місцевого бюджету – заступник головного бухгалтера

  
(підпис)

Олена КОВАЛЕНКО 08.11. 2023р.  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Начальник управління бухгалтерського обліку та звітності  
- головний бухгалтер

  
(підпис)

Оксана ГОРОБЕЦЬ 08.11. 2023р.  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Письменні С. А. 

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

  
(підпис)

Володимир РЕПШК  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ЗВІТНОСТІ ПО ВИКОНАННЮ  
МІСЦЕВОГО БЮДЖЕТУ УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ  
ТА ЗВІТНОСТІ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада Головний спеціаліст відділу звітності  
по виконанню місцевого бюджету  
Управління бухгалтерського обліку та звітності

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління бухгалтерського обліку та звітності – начальник відділу звітності по виконанню місцевого бюджету – заступник головного бухгалтера
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

**2. Мета посади**

Участь у забезпеченні державної бюджетної політики на території міста Києва

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Прийняття звітів головних розпорядників бюджету міста Києва через систему АС «Є-Звітність» та аналіз даних звітності щодо стану дебіторської та кредиторської заборгованості, причин її виникнення, зростання або зменшення, заходів щодо погашення.
2	Підготовка зведеної інформації про стан дебіторської та кредиторської заборгованості бюджету м.Києва в розрізі головних розпорядників, причин утворення, зростання або зменшення.
3	Забезпечення організації використання кваліфікованих електронних довірчих послуг в Департаменті підготовка та подання кваліфікованому надавачу електронних довірчих послуг інформації, необхідної для отримання кваліфікованих електронних довірчих послуг; підготовка та надання документів про надання доступу до системи дистанційного обслуговування клієнтів з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт Казначейства - Казначейство», АС «Є-Звітність».

4	Отримання та опрацювання щомісячної, квартальної та річної звітності про виконання бюджету міста Києва,, яка надходить через систему АС «Є-Звітність» від Головного управління Державного казначейства у м. Києві.
5	Здійснення зберігання, оформлення та передача до архіву оброблених первинних документів, тощо.
6	Організація розгляду та опрацювання заяв, листів підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів на інформацію в межах компетенції відділу.
7	Виконання інших доручень начальника відділу в межах завдань, покладених на відділ

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

Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту, Фінансовими управліннями районних в м. Києві державних адміністрацій, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту фінансів інформацію, матеріали, необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

За дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, конференціях.

На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених обов'язків.

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 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 начальника управління бухгалтерського обліку та звітності  
– начальник відділу звітності по виконанню місцевого бюджету – заступник головного бухгалтера

  
(підпис)

Олена КОВАЛЕНКО  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08.11.2023р.

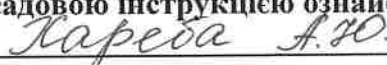
Начальник управління бухгалтерського обліку та звітності  
- головний бухгалтер

  
(підпис)

Оксана ГОРОБЕЦЬ  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08.11.2023р.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
Карєба А.О.

**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 ЗВІТНОСТІ ПО ВИКОНАННЮ  
МІСЦЕВОГО БЮДЖЕТУ УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ  
ТА ЗВІТНОСТІ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада Головний спеціаліст відділу звітності  
по виконанню місцевого бюджету  
Управління бухгалтерського обліку та звітності

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління бухгалтерського обліку та звітності – начальник відділу звітності по виконанню місцевого бюджету – заступник головного бухгалтера
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

**2. Мета посади**

Участь у забезпеченні державної бюджетної політики на території міста Києва

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Ведення виписок про рух грошових коштів на рахунках субвенцій бюджету м.Києва відкритих на ім'я Департаменту фінансів в програмному комплексі «Єдина інформаційна система управління бюджетом міста Києва», забезпечення надання інформації щодо обсягів фінансування.
2	Підготовка інформації та її аналіз про надходження до місцевих бюджетів коштів в іноземній валюті та залишків коштів на валютних рахунках бюджету м.Києва.
3	Взаємодія з ГУ ДКСУ м. Києва щодо обслуговування бюджету м. Києва: - участь у підготовці довідок про надходження до місцевих бюджетів коштів в іноземній валюті - участь у підготовці інформації щодо залишків коштів на валютних рахунках.
4	Здійснення зберігання, оформлення та передача до архіву оброблених первинних документів, тощо.
5	Організація розгляду та опрацювання заяв, листів підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів на інформацію в межах компетенції відділу.

6 Виконання інших доручень начальника відділу в межах завдань, покладених на відділ,

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

Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту, Фінансовими управліннями районних в м. Києві державних адміністрацій, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту фінансів інформацію, матеріали, необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

За дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, конференціях.


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, Міністерство економіки 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 бухгалтерського обліку та звітності – начальник відділу звітності по виконанню місцевого бюджету – заступник головного бухгалтера

  
(підпис)

Олена КОВАЛЕНКО  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08.11. 2023р.

Начальник управління бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер

  
(підпис)

Оксана ГОРОБЕЦЬ  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

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  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ЗВІТНОСТІ ПО ВИКОНАННЮ  
МІСЦЕВОГО БЮДЖЕТУ УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ  
ТА ЗВІТНОСТІ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**1. Загальна інформація**

Посада Головний спеціаліст відділу звітності  
по виконанню місцевого бюджету  
Управління бухгалтерського обліку та звітності

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління бухгалтерського обліку та звітності – начальник відділу звітності по виконанню місцевого бюджету – заступник головного бухгалтера
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

**2. Мета посади**

Участь у забезпеченні державної бюджетної політики на території міста Києва

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Підготовка інформації про стан дебіторської та кредиторської заборгованості районних в місті Києві державних адміністрацій.
2	Ведення бази даних в програмному комплексі «Єдина інформаційна система управління бюджетом міста Києва» особових та реєстраційних рахунків районних в місті Києві державних адміністрацій.
3	Отримання звітності про виконання бюджету міста Києва через систему АС «Є-Звітність» від Головного управління Державного казначейства у м. Києві
4	Здійснення зберігання, оформлення та передача до архіву оброблених первинних документів, тощо.
5	Організація розгляду та опрацювання заяв, листів підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів на інформацію в межах компетенції відділу.
6	Виконання інших доручень начальника відділу в межах завдань, покладених на відділ,

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

Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту, Фінансовими управліннями районних в м. Києві державних адміністрацій, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту фінансів інформацію, матеріали, необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

За дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, конференціях.

Користуватись правами, що передбачені, іншими законами та нормативно-правовими актами, а також Положенням про Департамент, Положенням про відділ 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 начальника управління бухгалтерського обліку та звітності  
– начальник відділу звітності по виконанню місцевого бюджету – заступник головного бухгалтера

  
(підпис)

Олена КОВАЛЕНКО 08.11. 2023р.  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Начальник управління бухгалтерського обліку та звітності  
- головний бухгалтер

  
(підпис)

Оксана ГОРОБЕЦЬ 08.11. 2023р.  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

---

---

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

  
(Підпис)

Володимир РЕПШК  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

" 08 " 11. року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ,  
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ УПРАВЛІННЯ  
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада начальник відділу фінансового забезпечення,  
бухгалтерського обліку та звітності Управління  
бухгалтерського обліку та звітності

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник управління бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер
----------------------------------	---

**2. Мета посади**

Забезпечення управління фінансами Департаменту фінансів, здійснення повноважень головного розпорядника бюджетних коштів та забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Департаменту фінансів та складання звітності

**3. Основні посадові обов'язки**

1	<p>Керівництво та організація роботи відділу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності;</li> <li>- забезпечення виконання плану робіт Департаменту та Стратегічного плану діяльності Департаменту в частині, що стосується.</li> </ul>
2	<p>Здійснення повноваження головного розпорядника бюджетних коштів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- підготовка пропозиції до прогнозу бюджету Департаменту;</li> <li>- підготовка бюджетного запиту Департаменту;</li> <li>- складання та затвердження кошторису за коштами загального та спеціального фондів, планів асигнувань та розрахунків до них;</li> <li>- розробка та затвердження паспорту відповідної бюджетної програми та складання звіту по виконанню паспорту;</li> <li>- оцінювання результативності та ефективності виконання відповідної бюджетної програми;</li> <li>- опрацювання проектів договорів, здійснення аналізу взятих бюджетних зобов'язань; аналіз залишків асигнувань.</li> </ul>

3	Забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності Департаменту відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності та складення звітності.
4	Здійснення контролю за: - використанням фонду оплати праці; - дотримання фінансової дисципліни; - правильністю нарахування та перерахування податків до бюджету та інших платежів; - дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; - правильністю проведення розрахунків, відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням тощо.
5	Забезпечення оприлюднення та оновлення інформації про використання публічних коштів на веб-порталі «E-data»
6	Зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності
7	Організація та контроль за своєчасним і якісним розглядом працівниками відділу розгляду листів, заяв, запитів, звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, депутатів, громадян з питань компетенції відділу та вирішення порушених питань в межах компетенції відділу

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

Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами Департаменту первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням, відмовляти у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог.

Одержувати від структурних підрозділів Департаменту необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

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

На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

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

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

Вносити Начальнику управління - головному бухгалтеру пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

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, Державної податкової 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

## 6. Спеціальні умови служби

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

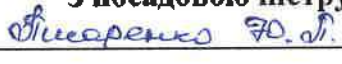

### Розроблено

Начальник управління  
бухгалтерського обліку та  
звітності - головний бухгалтер

  
(підпис)

Оксана ГОРОБЕЦЬ 28.11. 2023 р.  
(Власне ім'я  
ПРИЗВИЩЕ)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 28.11. 



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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



(підпис)

Володимир РЕПШК  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ,  
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО  
ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ  
КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)****1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення,  
бухгалтерського обліку та звітності Управління бухгалтерського  
обліку та звітності

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності управління бухгалтерського обліку та звітності
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

**2. Мета посади**

Участь у забезпеченні ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності  
Департаменту фінансів та управлінні фінансами, складання звітності

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснення повноваження головного розпорядника бюджетних коштів: - підготовка пропозицій до Стратегічного плану діяльності Департаменту в частині, що стосується; - аналіз залишків товарно-матеріальних цінностей; - надання пропозицій до бюджетного запиту Департаменту
2	Забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності Департаменту відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності та складання звітності, складання меморіальних ордерів, в межах компетенції
3	Забезпечення виконання роботи щодо оприбуткування, руху та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей та грошових документів

4	Участь у проведенні інвентаризації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових документів, активів на відповідальному зберіганні та у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки майна, псування активів тощо
5	Складання та подання фінансової, бюджетної, статистичної, податкової та іншої відповідної звітності, у порядку встановленому законодавством
6	Оприлюднення та оновлення інформації про використання публічних коштів на веб-порталі «E-data»
7	Розгляд та підготовка відповідей на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, адвокатів, запитів на інформацію, надання іншої інформації з питань, віднесених до компетенції відділу
8	Зберігання, оформлення та передача до архіву відповідних бухгалтерських документів
9	Участь у розробленні та впровадженні документів з конкретних питань, що знаходяться в компетенції відділу
10	Виконання інших доручення начальника відділу в межах завдань, покладених на відділ

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

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

Одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників структурних підрозділів Департаменту інформацію, матеріали, необхідні для здійснення покладених на відділ завдань; На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

За дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, конференціях.

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 податкової служби України, Державної казначейської служби України, Державної служби статистики України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування

#### Розроблено

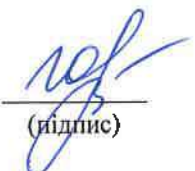
Начальник відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності управління бухгалтерського обліку та звітності

  
(підпис)

Юлія ПИСАРЕНКО  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.

Начальник управління бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

  
(підпис)

Оксана ГОРОБЕЦЬ  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Григоренко В.В. 

**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 ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ,  
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО  
ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ  
КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення,  
бухгалтерського обліку та звітності управління бухгалтерського  
обліку та звітності

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності управління бухгалтерського обліку та звітності
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

**2. Мета посади**

Участь у забезпеченні управління фінансами Департаменту фінансів, здійснення повноважень  
головного розпорядника бюджетних коштів, забезпечення ведення бухгалтерського обліку  
фінансово-господарської діяльності та складання звітності

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснення повноваження головного розпорядника бюджетних коштів - підготовка пропозицій до Стратегічного плану діяльності Департаменту в частині, що стосується; - участь у підготовці бюджетного запиту та паспорту бюджетної програми Департаменту; - аналіз залишків асигнувань відповідної бюджетної програми; - підготовка інформації по виконанню договорів; аналіз виконання кошторису та підготовка даних до звіту про фінансово-господарську діяльність Департаменту; -формування в програмному комплексі «Єдина інформаційна система управління бюджетом міста Києва» бюджетного запиту, паспорту бюджетної програми Департаменту.
2	Забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності Департаменту відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку, в межах компетенції: -взяті бюджетних зобов'язань та подання їх на реєстрацію; -здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;



	- передача бюджетних призначень у вигляді міжбюджетних трансфертів (субвенцій) з бюджету міста Києва до Державного бюджету України; -достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності
3	Участь у складанні та наданні фінансової, бюджетної, статистичної та іншої звітності у порядку, встановленому законодавством
4	Організація та забезпечення оприлюднення і оновлення інформації про використання публічних коштів на веб-порталі «E-data».
5	Розгляд та підготовка відповідей на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, адвокатів, запитів на інформацію, надання іншої інформації з питань, віднесених до компетенції відділу
6	Зберігання, оформлення та передача до архіву відповідних бухгалтерських документів
7	Виконання інших доручень начальника відділу в межах завдань, покладених на відділ

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

Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, фінансовими управліннями районних в м. Києві державних адміністрацій, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.  
Одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників структурних підрозділів Департаменту інформацію, матеріали, необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.  
На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених обов'язків  
Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.  
За дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, конференціях.  
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 податкової служби України, Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування

#### Розроблено

Начальник відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності управління бухгалтерського обліку та звітності

  
(підпис)

Юлія ПИСАРЕНКО  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.

Начальник управління бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

  
(підпис)

Оксана ГОРОБЕЦЬ  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Григорук В.М. Григорук

**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 ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ,  
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО  
ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ  
КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)****1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення,  
бухгалтерського обліку та звітності управління бухгалтерського  
обліку та звітності

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності управління бухгалтерського обліку та звітності
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

**2. Мета посади**

Участь у забезпеченні ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності  
Департаменту фінансів та управлінні фінансами, складання звітності

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Забезпечення оформлення бюджетних зобов'язань, фінансових зобов'язань та платіжних інструкцій в частині, що стосується обслуговування боргових зобов'язань та субвенцій з місцевого бюджету державному бюджету
2	Участь в опрацюванні проектів договорів відповідно до виділених бюджетних асигнувань
3	Участь у складанні та наданні фінансової та бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством
4	Забезпечення складання меморіального ордеру № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)» за програмами, що стосуються обслуговування боргових зобов'язань та субвенцій з місцевого бюджету державному бюджету
5	Здійснення аналізу виконання кошторису та підготовка даних до звіту про фінансово-господарську діяльність Департаменту.
6	Розгляд та підготовка відповідей на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, адвокатів, запитів на інформацію, надання іншої інформації з питань, віднесених до компетенції відділу



7	Зберігання, оформлення та передача до архіву відповідних бухгалтерських документів
8	Виконання інших доручень начальника відділу та керівництва Департаменту в межах завдань, покладених на відділ

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

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

Одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників структурних підрозділів Департаменту інформацію, матеріали, необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

За дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, конференціях.

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 податкової служби України, Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування

#### Розроблено

Начальник відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності управління бухгалтерського обліку та звітності

  
(підпис)

Юлія ПИСАРЕНКО  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.

Начальник управління бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

  
(підпис)

Оксана ГОРОБЕЦЬ  
(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)

*В.Р. Р.Р.*

2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ,**  
**БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО**  
**ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ**  
**КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення,  
бухгалтерського обліку та звітності управління бухгалтерського  
обліку та звітності

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності управління бухгалтерського обліку та звітності
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

**2. Мета посади**

Участь у забезпеченні ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності  
Департаменту фінансів та управлінні фінансами, складання звітності

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Опрацювання первинних документів (наказів та розпоряджень) стосовно заробітної плати працівникам Департаменту
2	Здійснення нарахування та виплати заробітної плати, тимчасової непрацездатності, відпускних, компенсаційних виплат працівникам Департаменту
3	Забезпечення своєчасного та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів
4	Забезпечення дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрацію в органах Державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань
5	Забезпечення оформлення документів для подання в банк, який здійснює обслуговування зарплатних карток, з метою виготовлення пластикових карток для зарахування заробітної плати працівникам Департаменту

6	Забезпечення складання меморіальних ордерів № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» та № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами»
7	Забезпечення своєчасного складання та подання податкової, статистичної та іншої звітності по оплаті праці (Звіт про заборгованість з оплати праці (№ 3-борг), Звіт з праці (форма №1-ПВ)
8	Забезпечення складання та надання довідок працівникам щодо заробітної плати, розміру утриманих податків та зборів, надання довідок колишнім працівникам для нарахування пенсій тощо
9	Зберігання, оформлення та передача до архіву бухгалтерських документів з виплати заробітної плати працівникам Департаменту
10	Розгляд та підготовка відповідей на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, адвокатів, запитів на інформацію, надання іншої інформації з питань, віднесених до компетенції відділу

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

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

Одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників структурних підрозділів Департаменту інформацію, матеріали, необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.

На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

За дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, конференціях.

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 податкової служби України, Державної казначейської служби України, Державної служби статистики України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування

##### Розроблено

Начальник відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності управління бухгалтерського обліку та звітності

  
(підпис)

Юлія ПИСАРЕНКО  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.

Начальник управління бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

  
(підпис)

Оксана ГОРОБЕЦЬ  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

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)

*28.11.*

2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ,**  
**БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО**  
**ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ**  
**КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності Управління бухгалтерського обліку та звітності, категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності управління бухгалтерського обліку та звітності
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

**2. Мета посади**

Участь у забезпеченні ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Департаменту фінансів та управлінні фінансами, складання звітності

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснення повноваження головного розпорядника бюджетних коштів - участь у підготовці бюджетного запиту Департаменту в частині розрахунків по заробітній платі
2	Здійснення нарахування та виплати заробітної плати, тимчасової непрацездатності, відпускних, компенсаційних виплат, допомоги працівникам Департаменту з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку
3	Забезпечення своєчасного та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів
4	Забезпечення дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрацію в органах Державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань
5	Складання та подання податкової та статистичної звітності, Заяв – розрахунків та Повідомлення про виплату коштів застрахованим особам до Пенсійного фонду України у порядку, встановленому законодавством



6	Здійснення аналізу фонду оплати праці та формування інформації за видами структури заробітної плати
7	Забезпечення складання та надання довідок працівникам щодо заробітної плати, розміру утриманих податків та зборів, надання довідок колишнім працівникам для нарахування пенсій тощо
8	Ведення обліку службових відряджень в межах України та за кордон: - оформлення та забезпечення авансом працівників Департаменту; - перевірка підтвердних документів відповідно до звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт; - оформлення та відшкодування сум витрат понесених працівниками Департаменту
9	Зберігання, оформлення та передача до архіву бухгалтерських документів з виплати заробітної плати працівникам Департаменту
10	Розгляд та підготовка відповідей на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, адвокатів, запитів на інформацію, надання іншої інформації з питань, віднесених до компетенції відділу
11	Виконання інших доручень начальника відділу в межах завдань, покладених на відділ

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

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

Одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників структурних підрозділів Департаменту інформацію, матеріали, необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.

На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

За дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, конференціях.

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 податкової служби України, Державної казначейської служби України, Державної служби статистики України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування

##### Розроблено

Начальник відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності управління бухгалтерського обліку та звітності

  
(підпис)

Юлія ПИСАРЕНКО  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.

Начальник управління бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

  
(підпис)

Оксана ГОРОБЕЦЬ  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

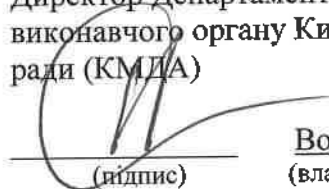
08.11. 2023 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Департаменту фінансів  
виконавчого органу Київської міської  
ради (КМДА)



Володимир РЕПШК  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

08.11. 2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА – НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ**  
**ТРАНСПОРТУ, ЗВ'ЯЗКУ ТА СФЕРИ ПОСЛУГ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ**  
**ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада Заступник директора Департаменту фінансів –  
начальника Управління фінансів транспорту, зв'язку та  
сфери послуг

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	Керівництво та організація роботи Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг: - 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. Координація діяльності відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень.
2	Забезпечення в межах компетенції реалізації державної бюджетної політики у місті в частині формування та виконання бюджетних програм у сферах житлово-комунального господарства, лісового господарства, будівництва та регіонального розвитку, транспорту та транспортної інфраструктури, дорожнього господарства, зв'язку, телекомунікації та інформатики, сприяння розвитку малого та середнього бізнесу, енергозбереження, інших програм та заходів, пов'язаних з економічною діяльністю, заходів з організації рятування на водах, охорони навколишнього природного середовища, кредитування в частині будівництва/придбання житла молодим сім'ям та самотнім молодим громадянам, дотримання встановленого чинним законодавством порядку затвердження документів, що використовуються у бюджетному процесі.

3	Забезпечення складання прогнозу та проекту бюджету міста Києва по бюджетних програмах 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	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.
6	Участь у розробці програм економічного і соціального розвитку міста Києва та пропозицій щодо внесення змін до них.
7	Підготовка висновків до пропозицій щодо наявності підстав для розроблення проектів міських цільових програм у м. Києві, експертиза проектів міських цільових програм.
8	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).
9	Погодження річних фінансових планів підприємств, організацій, установ, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Києва, та господарськими товариствами, у яких є частка майна територіальної громади м. Києва в розмірі не менше 50%
10	Забезпечення реалізації державної політики у сфері охорони державної таємниці (ЗВДТ ст. 2.1.4; 2.1.9, 2.2.1). Здійснення заходів з мобілізаційної підготовки і цивільного захисту населення та сприяння їх виконанню.

#### 4. Права

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

Готувати та 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 у м.Києві.

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

Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів, підприємств, організацій, установ, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Києва 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, підприємств, організації, установи, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Києва.

## 6. Спеціальні умови служби

Робота в умовах режимних обмежень.  
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  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Наталія УСТИЧ  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.  
(дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



Олександр МОРОЗ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Департаменту фінансів  
виконавчого органу Київської міської  
ради (КМДА)

  
(підпис) **Володимир РЕПК**  
(власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

28.11. 2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ТРАНСПОРТУ,  
ЗВ'ЯЗКУ ТА СФЕРИ ПОСЛУГ – НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ  
ЖИТЛОВОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ТРАНСПОРТУ ДЕПАРТАМЕНТУ  
ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада заступник начальника Управління фінансів  
транспорт, зв'язку та сфери послуг – начальник відділу фінансів житлового господарства та транспорту категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг
----------------------------------	---

**2. Мета посади**

Забезпечення формування та реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сферах фінансів житлово-комунального господарства, паливно-енергетичного комплексу, лісового господарства, міського пасажирського транспорту та транспортної інфраструктури, дорожнього господарства, технічного захисту інформації, зв'язку, телекомунікації та інформатизації, сприяння розвитку малого та середнього бізнесу, енергозбереження, інших програм та заходів, пов'язаних з економічною діяльністю, заходів з організації рятування на водах, охорони навколишнього природного середовища на території міста Києва

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Координація діяльності відділів Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг, керівництво та організація роботи відділу фінансів житлового господарства та транспорту: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на управління та відділ; - забезпечення виконання плану роботи Департаменту фінансів на відповідний рік в частині, що стосується повноважень; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового службового розпорядку.
2	Здійснення контролю та забезпечення бюджетного процесу у сферах, віднесених до компетенції управління: - складання прогнозу бюджету міста Києва на відповідний рік по бюджетних програмах у сферах, віднесених до компетенції; - складання проекту бюджету на відповідний рік та внесення змін до затвердженого бюджету м. Києва з питань, що належать до повноважень.
3	Проведення аналізу поданих головними розпорядниками бюджетних коштів

	бюджетних запитів та пропозицій до прогнозу бюджету міста Києва на відповідність доведеним граничним показникам місцевого бюджету і вимогам доведених інструкцій по їх складанню, принципам бюджетної системи України.
4	Забезпечення виконання бюджету міста Києва, здійснення координації учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету по бюджетних програмах, віднесених до компетенції управління, здійснення аналізу квартальної та річної бухгалтерської і статистичної звітності розпорядників бюджетних коштів, підприємств, в частині видатків на виконання заходів у відповідних сферах, систематизування та формування бази даних для підготовки необхідних матеріалів для складання звіту про виконання бюджету міста Києва та подання пропозицій керівництву щодо забезпечення ефективного використання бюджетних коштів та підвищення ефективності бюджетних програм за результатами аналізу звітів, складених головними розпорядниками коштів бюджету, готує довідки, пояснювальні записки.
5	Забезпечення погодження паспортів бюджетних програм (змін до них), проведення фінансування видатків бюджету міста Києва відповідно до помісячного розпису та замовлень головного розпорядника коштів по бюджетних програмах віднесених до компетенції управління.
6	Участь у розробці та опрацюванні проектів законодавчих і нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції, надання пропозицій керівництву.
7	Підготовка висновків до пропозицій щодо наявності підстав для розроблення проектів міських цільових програм у м. Києві, забезпечення проведення експертизи проектів міських цільових програм та змін до них.
8	Здійснення аналізу стану справ та тенденцій розвитку у сферах віднесених до компетенції управління та внесення пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.
9	Забезпечення аналізу та перевірки річних фінансових планів підприємств, організацій, установ, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Києва, та господарськими товариствами, у яких є частка майна територіальної громади м. Києва в розмірі не менше 50%, та подання їх на погодження керівництву.
10	Організація та контроль за своєчасним і якісним розглядом працівниками звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, депутатів та депутатських фракцій, громадян з питань компетенції відділу, а також підготовка проектів відповідних рішень.

#### 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

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.

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.

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, постійні комісії Київської міської ради, інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, підприємства та організації

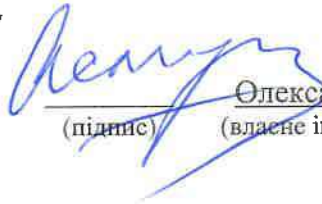
#### 6. Спеціальні умови служби

Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня.

Можливі короткострокові відрядження в межах України та закордон.

#### Розроблено

Заступник директора Департаменту  
фінансів - начальник Управління  
фінансів транспорту, зв'язку та  
сфери послуг



(підпис)

Олександр МОРОЗ  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.  
(дата)

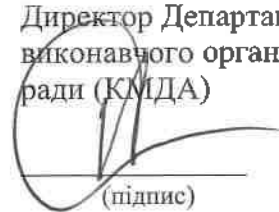
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



Ольга ЧИГРИНЕЦЬ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Департаменту фінансів  
виконавчого органу Київської міської  
ради (КМДА)



(підпис)

Володимир РЕПІК  
(власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08.11. 2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ЖИТЛОВОГО  
ГОСПОДАРСТВА ТА ТРАНСПОРТУ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ  
ТРАНСПОРТУ, ЗВ'ЯЗКУ ТА СФЕРИ ПОСЛУГ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу фінансів житлового господарства та транспорту Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг - начальник відділу фінансів житлового господарства та транспорту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

**2. Мета посади**

Участь у забезпеченні реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері фінансів міського пасажирського транспорту, технічного захисту інформації, зв'язку та інформатизації

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у бюджетному процесі щодо формування видатків у сферах міського пасажирського транспорту, технічного захисту інформації, зв'язку та інформатизації, а саме: -аналіз бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів на відповідність меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів; підготовка висновків за результатами аналізу бюджетного запиту щодо включення їх до пропозицій проекту бюджету міста Києва; - участь у складанні проекту бюджету міста Києва на відповідний рік; -підготовка та перевірка бюджетної документації (складання помісячного розпису видатків бюджету, підготовка лімітних довідок, перевірка кошторисів, планів асигнувань, мережі одержувачів головних розпорядників) - внесення змін до затвердженого бюджету; - участь у підготовці звітності про виконання бюджету міста Києва.
2	Контроль за дотриманням бюджетного законодавства головними розпорядниками бюджетних коштів у сферах міського пасажирського транспорту, технічного захисту інформації, зв'язку та інформатизації. Здійснення перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів, розрахунків та інших документів у головних розпорядників бюджетних коштів, підприємств, установ та організацій.
3	Перевірка паспортів бюджетних програм головних розпорядників у сферах міського пасажирського транспорту, технічного захисту інформації, зв'язку та інформатизації на відповідний рік та звітів про їх виконання.

4	Фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до помісячного розпису видатків бюджету, а також збір, узагальнення та аналіз інформації з питань фінансування міського пасажирського транспорту, технічного захисту інформації, зв'язку та інформатизації.
5	Аналіз 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	Аналіз квартальної та річної бухгалтерської і статистичної звітності розпорядників бюджетних коштів, підприємств, що стосуються компетенції, систематизація та формування бази відповідних даних для підготовки необхідних матеріалів для складання звіту про виконання бюджету м. Києва.
7	Перевірка та аналіз фінансових планів комунальних підприємств, надання їх на погодження керівництву.
8	Підготовка проектів 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.
9	Участь у підготовці та експертизі проектів нормативно-правових актів з питань міського пасажирського транспорту, технічного захисту інформації, зв'язку та інформатизації.
10	Надання методичної, консультативної допомоги учасникам бюджетного процесу щодо складання та виконання бюджету м. Києва.

#### 4. Права

За дорученням керівництва Управління брати участь у нарадах, засіданнях, колегіях, робочих груп, представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його повноважень.

Одержувати в установленому порядку від головних розпорядників бюджетних коштів, підприємств, установ та організацій інформацію, матеріали, розрахунки, звіти, бухгалтерську та статистичну інформацію з питань, що стосуються діяльності підрозділу.

Вносити пропозиції керівництву Управління щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що належать до 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, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади

##### Розроблено

Заступник начальника Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг - начальник відділу фінансів житлового господарства та транспорту  
(посада особи, яка розробила посадову інструкцію)



Ольга ЧИГРИНЕЦЬ 08.11. 2023 р.  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) (дата)

Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)



Олександр МОРОЗ 08.11. 2023 р.  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



Андрій МОРОЗ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Департаменту фінансів  
виконавчого органу Київської міської  
ради (КМДА)



(підпис)

Володимир РЕПІК  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

*18.11.*

2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ЖИТЛОВОГО**  
**ГОСПОДАРСТВА ТА ТРАНСПОРТУ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ**  
**ТРАНСПОРТУ, ЗВ'ЯЗКУ ТА СФЕРИ ПОСЛУГ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ**  
**ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу фінансів  
житлового господарства та транспорту Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг  
категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг - начальник відділу фінансів житлового господарства та транспорту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

**2. Мета посади**

Участь у забезпеченні реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері фінансів житлового господарства

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у бюджетному процесі щодо формування видатків у сфері житлового господарства, а саме: -аналіз бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів на відповідність меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів; підготовка висновків за результатами аналізу бюджетного запиту щодо включення їх до пропозицій проекту бюджету міста Києва; - участь у складанні проекту бюджету міста Києва на відповідний рік; -підготовка та перевірка бюджетної документації (складання помісячного розпису видатків бюджету, підготовка лімітних довідок, перевірка кошторисів, планів асигнувань, мережі одержувачів головних розпорядників) - внесення змін до затвердженого бюджету; - участь у підготовці звітності про виконання бюджету міста Києва.
2	Контроль за дотриманням бюджетного законодавства головними розпорядниками бюджетних коштів у сфері житлового господарства. Здійснення перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів, розрахунків та інших документів у головних розпорядників бюджетних коштів, підприємств, установ та організацій.
3	Перевірка паспортів бюджетних програм головних розпорядників у сфері фінансів житлового господарства на відповідний рік та звітів про їх виконання.
4	Фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до помісячного розпису видатків бюджету, а також збір, узагальнення та аналіз інформації з питань



	фінансування житлового господарства міста Києва.
5	Аналіз 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	Аналіз квартальної та річної бухгалтерської і статистичної звітності розпорядників бюджетних коштів, підприємств, що стосуються компетенції, систематизація та формування бази відповідних даних для підготовки необхідних матеріалів для складання звіту про виконання бюджету м. Києва.
7	Перевірка та аналіз фінансових планів комунальних підприємств, надання їх на погодження керівництву.
8	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.
9	Участь у підготовці та експертизі проєктів нормативно-правових актів з питань житлового господарства.
10	Надання методичної, консультативної допомоги учасникам бюджетного процесу щодо складання та виконання бюджету м. Києва.

#### 4. Права

За дорученням керівництва Управління брати участь у нарадах, засіданнях, колегіях, робочих груп, представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його повноважень.

Одержувати в установленому порядку від головних розпорядників бюджетних коштів, підприємств, установ та організацій інформацію, матеріали, розрахунки, звіти, бухгалтерську та статистичну інформацію з питань, що стосуються діяльності підрозділу.

Вносити пропозиції керівництву Управління щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що належать до 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, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади

##### Розроблено

Заступник начальника Управління  
фінансів транспорту, зв'язку та сфери  
послуг -начальник відділу фінансів  
житлового господарства та транспорту  
(посада особи, яка розробила посадову інструкцію)

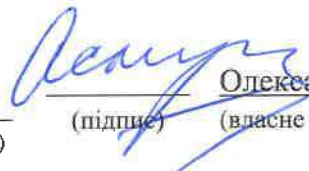


(підпис)

Ольга ЧИГРИНЕЦЬ  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11 2023 р.  
(дата)

Заступник директора Департаменту  
фінансів - начальник Управління  
фінансів транспорту, зв'язку та сфери  
послуг  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)



(підпис)

Олександр МОРОЗ  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11 2023 р.  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**



Олена ЗОРІНА



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Департаменту фінансів  
виконавчого органу Київської міської  
ради (КМДА)



Володимир РЕПІК  
(власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08.11.

2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ЖИТЛОВОГО  
ГОСПОДАРСТВА ТА ТРАНСПОРТУ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ  
ТРАНСПОРТУ, ЗВ'ЯЗКУ ТА СФЕРИ ПОСЛУГ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу фінансів житлового  
господарства та транспорту Управління фінансів  
транспорту, зв'язку та сфери послуг

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг - начальник відділу фінансів житлового господарства та транспорту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

**2. Мета посади**

Участь у забезпеченні реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері фінансів житлового господарства та паливно-енергетичного комплексу

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у бюджетному процесі щодо формування видатків у сфері житлового господарства та паливно-енергетичного комплексу, а саме: -аналіз бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів на відповідність меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів; підготовка висновків за результатами аналізу бюджетного запиту щодо включення їх до пропозицій проекту бюджету міста Києва; - участь у складанні проекту бюджету міста Києва на відповідний рік; -підготовка та перевірка бюджетної документації (складання помісячного розпису видатків бюджету, підготовка лімітних довідок, перевірка кошторисів, планів асигнувань, мережі одержувачів головних розпорядників) - внесення змін до затвердженого бюджету; - участь у підготовці звітності про виконання бюджету міста Києва.
2	Контроль за дотриманням бюджетного законодавства головними розпорядниками бюджетних коштів у сфері житлового господарства та паливно-енергетичного комплексу. Здійснення перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів, розрахунків та інших документів у головних розпорядників бюджетних коштів, підприємств, установ та організацій.
3	Перевірка паспортів бюджетних програм головних розпорядників у сфері фінансів житлового господарства на відповідний рік та звітів про їх виконання.
4	Фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до помісячного розпису видатків бюджету, а також збір, узагальнення та аналіз інформації з питань

	фінансування житлового господарства та паливно-енергетичного комплексу міста Києва.
5	Аналіз 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	Аналіз квартальної та річної бухгалтерської і статистичної звітності розпорядників бюджетних коштів, підприємств, що стосуються компетенції, систематизація та формування бази відповідних даних для підготовки необхідних матеріалів для складання звіту про виконання бюджету м. Києва.
7	Перевірка та аналіз фінансових планів комунальних підприємств, надання їх на погодження керівництву.
8	Підготовка проектів 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.
9	Участь у підготовці та експертизі проектів нормативно-правових актів з питань житлового господарства та паливно-енергетичного комплексу.
10	Надання методичної, консультативної допомоги учасникам бюджетного процесу щодо складання та виконання бюджету м. Києва.

#### 4. Права

За дорученням керівництва Управління брати участь у нарадах, засіданнях, колегіях, робочих груп, представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його повноважень.

Одержувати в установленому порядку від головних розпорядників бюджетних коштів, підприємств, установ та організацій інформацію, матеріали, розрахунки, звіти, бухгалтерську та статистичну інформацію з питань, що стосуються діяльності підрозділу.

Вносити пропозиції керівництву Управління щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що належать до 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, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади

##### Розроблено

Заступник начальника Управління  
фінансів транспорту, зв'язку та сфери  
послуг - начальник відділу фінансів  
житлового господарства та транспорту  
(посада особи, яка розробила посадову інструкцію)



(підпис)

Ольга ЧИГРИНЕЦЬ  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.  
(дата)

Заступник директора Департаменту  
фінансів - начальник Управління  
фінансів транспорту, зв'язку та сфери  
послуг  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)



(підпис)

Олександр МОРОЗ  
(власне ім'я  
ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.  
(дата)


**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**



Галина ГУЗЬ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Департаменту фінансів  
виконавчого органу Київської міської  
ради (КМДА)

  
(підпис)

Володимир РЕПІК  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.

2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ЖИТЛОВОГО  
ГОСПОДАРСТВА ТА ТРАНСПОРТУ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ  
ТРАНСПОРТУ, ЗВ'ЯЗКУ ТА СФЕРИ ПОСЛУГ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу фінансів  
житлового господарства та транспорту Управління категорія посади  Б  В  
фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг - начальник відділу фінансів житлового господарства та транспорту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

**2. Мета посади**

Участь у забезпеченні реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері фінансів житлового господарства

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у бюджетному процесі щодо формування видатків у сфері житлового господарства, а саме: -аналіз бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів на відповідність меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів; підготовка висновків за результатами аналізу бюджетного запиту щодо включення їх до пропозицій проекту бюджету міста Києва; - участь у складанні проекту бюджету міста Києва на відповідний рік; -підготовка та перевірка бюджетної документації (складання помісячного розпису видатків бюджету, підготовка лімітних довідок, перевірка кошторисів, планів асигнувань, мережі одержувачів головних розпорядників) - внесення змін до затвердженого бюджету; - участь у підготовці звітності про виконання бюджету міста Києва.
2	Контроль за дотриманням бюджетного законодавства головними розпорядниками бюджетних коштів у сфері житлового господарства. Здійснення перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів, розрахунків та інших документів у головних розпорядників бюджетних коштів, підприємств, установ та організацій.
3	Перевірка паспортів бюджетних програм головних розпорядників у сфері фінансів житлового господарства на відповідний рік та звітів про їх виконання.
4	Фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до помісячного розпису видатків бюджету, а також збір, узагальнення та аналіз інформації з питань



	фінансування житлового господарства міста Києва.
5	Аналіз 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	Аналіз квартальної та річної бухгалтерської і статистичної звітності розпорядників бюджетних коштів, підприємств, що стосуються компетенції, систематизація та формування бази відповідних даних для підготовки необхідних матеріалів для складання звіту про виконання бюджету м. Києва.
7	Перевірка та аналіз фінансових планів комунальних підприємств, надання їх на погодження керівництву.
8	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.
9	Участь у підготовці та експертизі проєктів нормативно-правових актів з питань житлового господарства.
10	Надання методичної, консультативної допомоги учасникам бюджетного процесу щодо складання та виконання бюджету м. Києва.

#### 4. Права

За дорученням керівництва Управління брати участь у нарадах, засіданнях, колегіях, робочих груп, представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його повноважень.

Одержувати в установленому порядку від головних розпорядників бюджетних коштів, підприємств, установ та організацій інформацію, матеріали, розрахунки, звіти, бухгалтерську та статистичну інформацію з питань, що стосуються діяльності підрозділу.

Вносити пропозиції керівництву Управління щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що належать до 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, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади

##### Розроблено

Заступник начальника Управління  
фінансів транспорту, зв'язку та сфери  
послуг - начальник відділу фінансів  
житлового господарства та транспорту  
(посада особи, яка розробила посадову інструкцію)

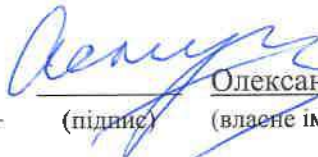


(підпис)

Ольга ЧИГРИНЕЦЬ  
(власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.  
(дата)

Заступник директора Департаменту  
фінансів - начальник Управління  
фінансів транспорту, зв'язку та сфери  
послуг  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)



(підпис)

Олександр МОРОЗ  
(власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**



Валерія РУСНАК

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Департаменту фінансів  
виконавчого органу Київської міської  
ради (КМДА)



(підпис)

Володимир РЕПІК  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

28.11. 2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ЖИТЛОВОГО**  
**ГОСПОДАРСТВА ТА ТРАНСПОРТУ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ**  
**ТРАНСПОРТУ, ЗВ'ЯЗКУ ТА СФЕРИ ПОСЛУГ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ**  
**ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу фінансів  
житлового господарства та транспорту Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг  
категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг - начальник відділу фінансів житлового господарства та транспорту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

**2. Мета посади**

Участь у забезпеченні реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері фінансів житлового господарства

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у бюджетному процесі щодо формування видатків у сфері житлового господарства а саме: -аналіз бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів на відповідність меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів; підготовка висновків за результатами аналізу бюджетного запиту щодо включення їх до пропозицій проекту бюджету міста Києва; - участь у складанні проекту бюджету міста Києва на відповідний рік; -підготовка та перевірка бюджетної документації (складання помісячного розпису видатків бюджету, підготовка лімітних довідок, перевірка кошторисів, планів асигнувань, мережі одержувачів головних розпорядників) - внесення змін до затвердженого бюджету; - участь у підготовці звітності про виконання бюджету міста Києва.
2	Контроль за дотриманням бюджетного законодавства головними розпорядниками бюджетних коштів у сфері житлового господарства. Здійснення перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів, розрахунків та інших документів у головних розпорядників бюджетних коштів, підприємств, установ та організацій.
3	Перевірка паспортів бюджетних програм головних розпорядників у сфері фінансів житлового господарства на відповідний рік та звітів про їх виконання.
4	Фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до помісячного розпису видатків бюджету, а також збір, узагальнення та аналіз інформації з питань



	фінансування житлового господарства міста Києва.
5	Аналіз 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	Аналіз квартальної та річної бухгалтерської і статистичної звітності розпорядників бюджетних коштів, підприємств, що стосуються компетенції, систематизація та формування бази відповідних даних для підготовки необхідних матеріалів для складання звіту про виконання бюджету м. Києва.
7	Перевірка та аналіз фінансових планів комунальних підприємств, надання їх на погодження керівництву.
8	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.
9	Участь у підготовці та експертизі проєктів нормативно-правових актів з питань житлового господарства.
10	Надання методичної, консультативної допомоги учасникам бюджетного процесу щодо складання та виконання бюджету м. Києва.

#### 4. Права

За дорученням керівництва Управління брати участь у нарадах, засіданнях, колегіях, робочих груп, представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його повноважень.

Одержувати в установленому порядку від головних розпорядників бюджетних коштів, підприємств, установ та організацій інформацію, матеріали, розрахунки, звіти, бухгалтерську та статистичну інформацію з питань, що стосуються діяльності підрозділу.

Вносити пропозиції керівництву Управління щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що належать до 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, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади

##### Розроблено

Заступник начальника Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг - начальник відділу фінансів житлового господарства та транспорту  
(посада особи, яка розробила посадову інструкцію)



(підпис)

Ольга ЧИГРИНЕЦЬ  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11 2023 р.  
(дата)

Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)



(підпис)

Олександр МОРОЗ  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11 2023 р.  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Департаменту фінансів  
виконавчого органу Київської міської  
ради (КМДА)

  
(підпис)

Володимир РЕПЕК  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.

2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ЖИТЛОВОГО  
ГОСПОДАРСТВА ТА ТРАНСПОРТУ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ  
ТРАНСПОРТУ, ЗВ'ЯЗКУ ТА СФЕРИ ПОСЛУГ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу фінансів житлового господарства та транспорту Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг - начальник відділу фінансів житлового господарства та транспорту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

**2. Мета посади**

Участь у забезпеченні реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері фінансів міського пасажирського транспорту, технічного захисту інформації, зв'язку та інформатизації

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у бюджетному процесі щодо формування видатків у сферах міського пасажирського транспорту, технічного захисту інформації, зв'язку та інформатизації, а саме: -аналіз бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів на відповідність меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів; підготовка висновків за результатами аналізу бюджетного запиту щодо включення їх до пропозицій проекту бюджету міста Києва; - участь у складанні проекту бюджету міста Києва на відповідний рік; -підготовка та перевірка бюджетної документації (складання помісячного розпису видатків бюджету, підготовка лімітних довідок, перевірка кошторисів, планів асигнувань, мережі одержувачів головних розпорядників) - внесення змін до затвердженого бюджету; - участь у підготовці звітності про виконання бюджету міста Києва.
2	Контроль за дотриманням бюджетного законодавства головними розпорядниками бюджетних коштів у сферах міського пасажирського транспорту, технічного захисту інформації, зв'язку та інформатизації. Здійснення перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів, розрахунків та інших документів у головних розпорядників бюджетних коштів, підприємств, установ та організацій.
3	Перевірка паспортів бюджетних програм головних розпорядників у сферах міського пасажирського транспорту, технічного захисту інформації, зв'язку та інформатизації на відповідний рік та звітів про їх виконання.

4	Фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до помісячного розпису видатків бюджету, а також збір, узагальнення та аналіз інформації з питань фінансування міського пасажирського транспорту, технічного захисту інформації, зв'язку та інформатизації.
5	Аналіз 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	Аналіз квартальної та річної бухгалтерської і статистичної звітності розпорядників бюджетних коштів, підприємств, що стосуються компетенції, систематизація та формування бази відповідних даних для підготовки необхідних матеріалів для складання звіту про виконання бюджету м. Києва.
7	Перевірка та аналіз фінансових планів комунальних підприємств, надання їх на погодження керівництву.
8	Підготовка проектів 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.
9	Участь у підготовці та експертизі проектів нормативно-правових актів з питань міського пасажирського транспорту, технічного захисту інформації, зв'язку та інформатизації.
10	Надання методичної, консультативної допомоги учасникам бюджетного процесу щодо складання та виконання бюджету м. Києва.

#### 4. Права

За дорученням керівництва Управління брати участь у нарадах, засіданнях, колегіях, робочих груп, представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його повноважень.

Одержувати в установленому порядку від головних розпорядників бюджетних коштів, підприємств, установ та організацій інформацію, матеріали, розрахунки, звіти, бухгалтерську та статистичну інформацію з питань, що стосуються діяльності підрозділу.

Вносити пропозиції керівництву Управління щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що належать до 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, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади

##### Розроблено

Заступник начальника Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг - начальник відділу фінансів житлового господарства та транспорту  
(посада особи, яка розробила посадову інструкцію)

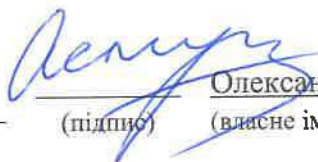


(підпис)

Ольга ЧИГРИНЕЦЬ  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.  
(дата)

Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)



(підпис)

Олександр МОРОЗ  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Департаменту фінансів  
виконавчого органу Київської міської  
ради (КМДА)

  
(підпис)

Володимир РЕПІК  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.

2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ЖИТЛОВОГО  
ГОСПОДАРСТВА ТА ТРАНСПОРТУ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ  
ТРАНСПОРТУ, ЗВ'ЯЗКУ ТА СФЕРИ ПОСЛУГ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу фінансів житлового господарства та транспорту Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг - начальник відділу фінансів житлового господарства та транспорту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

**2. Мета посади**

Участь у забезпеченні реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері фінансів житлового господарства

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у бюджетному процесі щодо формування видатків у сфері житлового господарства, а саме: - аналіз бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів на відповідність меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів; підготовка висновків за результатами аналізу бюджетного запиту щодо включення їх до пропозицій проекту бюджету міста Києва; - участь у складанні проекту бюджету міста Києва на відповідний рік; - участь у підготовці та перевірці бюджетної документації (складання помісячного розпису видатків бюджету, підготовка лімітних довідок, перевірка кошторисів, планів асигнувань, мережі одержувачів головних розпорядників) - внесення змін до затвердженого бюджету; - участь у підготовці звітності про виконання бюджету міста Києва.
2	Участь у здійсненні перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів, розрахунків та інших документів у головних розпорядників бюджетних коштів, підприємств, установ та організацій.
3	Перевірка паспортів бюджетних програм головних розпорядників у сфері житлового господарства на відповідний рік та звітів про їх виконання.
4	Фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до помісячного розпису видатків бюджету, а також збір, узагальнення та аналіз інформації з питань фінансування житлового господарства.
5	Аналіз реалізації головними розпорядниками бюджетних коштів бюджетних

	призначень, встановлених на поточний бюджетний рік.
6	Аналіз квартальної та річної бухгалтерської і статистичної звітності розпорядників бюджетних коштів, підприємств, що стосуються компетенції, систематизація та формування бази відповідних даних для підготовки необхідних матеріалів для складання звіту про виконання бюджету м. Києва.
7	Перевірка та аналіз фінансових планів комунальних підприємств, надання їх на погодження керівництву.
8	Підготовка проектів 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.
9	Участь у підготовці та експертизі проектів нормативно-правових актів з питань житлового господарства.

#### 4. Права

За дорученням керівництва Управління брати участь у нарадах, засіданнях, колегіях, робочих груп, представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його повноважень.

Одержувати в установленому порядку від головних розпорядників бюджетних коштів, підприємств, установ та організацій інформацію, матеріали, розрахунки, звіти, бухгалтерську та статистичну інформацію з питань, що стосуються діяльності підрозділу.

Вносити пропозиції керівництву Управління щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що належать до 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, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади

##### Розроблено

Заступник начальника Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг - начальник відділу фінансів житлового господарства та транспорту  
(посада особи, яка розробила посадову інструкцію)



(підпис)

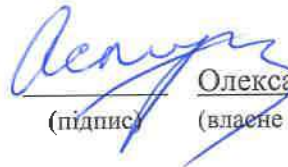
Ольга ЧИГРИНЕЦЬ

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.

(дата)

Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)



(підпис)

Олександр МОРОЗ

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.

(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Департаменту фінансів  
виконавчого органу Київської міської  
ради (КМДА)



(підпис)

Володимир РЕПІК  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

*08.11.*

2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ЖИТЛОВОГО  
ГОСПОДАРСТВА ТА ТРАНСПОРТУ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ  
ТРАНСПОРТУ, ЗВ'ЯЗКУ ТА СФЕРИ ПОСЛУГ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу фінансів житлового господарства та транспорту Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг - начальник відділу фінансів житлового господарства та транспорту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

**2. Мета посади**

Участь у забезпеченні реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері фінансів житлового господарства та паливно-енергетичного комплексу

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у бюджетному процесі щодо формування видатків у сферах житлового господарства та паливно-енергетичного комплексу, а саме: - аналіз бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів на відповідність меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів; підготовка висновків за результатами аналізу бюджетного запиту щодо включення їх до пропозицій проекту бюджету міста Києва; - участь у складанні проекту бюджету міста Києва на відповідний рік; - участь у підготовці та перевірці бюджетної документації (складання помісячного розпису видатків бюджету, підготовка лімітних довідок, перевірка кошторисів, планів асигнувань, мережі одержувачів головних розпорядників) - внесення змін до затвердженого бюджету; - участь у підготовці звітності про виконання бюджету міста Києва.
2	Участь у здійсненні перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів, розрахунків та інших документів у головних розпорядників бюджетних коштів, підприємств, установ та організацій.
3	Перевірка паспортів бюджетних програм головних розпорядників у сферах житлового господарства та паливно-енергетичного комплексу на відповідний рік та звітів про їх виконання.
4	Фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до помісячного розпису видатків бюджету, а також збір, узагальнення та аналіз інформації з питань фінансування житлового господарства та паливно-енергетичного комплексу.

5	Аналіз реалізації головними розпорядниками бюджетних коштів бюджетних призначень, встановлених на поточний бюджетний рік.
6	Аналіз квартальної та річної бухгалтерської і статистичної звітності розпорядників бюджетних коштів, підприємств, що стосуються компетенції, систематизація та формування бази відповідних даних для підготовки необхідних матеріалів для складання звіту про виконання бюджету м. Києва.
7	Перевірка та аналіз фінансових планів комунальних підприємств, надання їх на погодження керівництву.
8	Підготовка проектів 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.
9	Участь у підготовці та експертизі проектів нормативно-правових актів з питань житлового господарства та паливно-енергетичного комплексу.

#### 4. Права

За дорученням керівництва Управління брати участь у нарадах, засіданнях, колегіях, робочих груп, представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його повноважень.

Одержувати в установленому порядку від головних розпорядників бюджетних коштів, підприємств, установ та організацій інформацію, матеріали, розрахунки, звіти, бухгалтерську та статистичну інформацію з питань, що стосуються діяльності підрозділу.

Вносити пропозиції керівництву Управління щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що належать до 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, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади

##### Розроблено

Заступник начальника Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг - начальник відділу фінансів житлового господарства та транспорту  
(посада особи, яка розробила посадову інструкцію)



Ольга ЧИГРИНЕЦЬ 08.11. 2023 р.  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) (дата)

Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

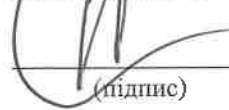


Олександр МОРОЗ 08.11. 2023 р.  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) (дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Департаменту фінансів  
виконавчого органу Київської міської  
ради (КМДА)



(підпис)

Володимир РЕПІК  
(власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

*08.11.*

2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ЖИТЛОВОГО  
ГОСПОДАРСТВА ТА ТРАНСПОРТУ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ  
ТРАНСПОРТУ, ЗВ'ЯЗКУ ТА СФЕРИ ПОСЛУГ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу фінансів житлового господарства та транспорту Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг - начальник відділу фінансів житлового господарства та транспорту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

**2. Мета посади**

Участь у забезпеченні реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері фінансів міського пасажирського транспорту, технічного захисту інформації, зв'язку та інформатизації

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у бюджетному процесі щодо формування видатків у сферах міського пасажирського транспорту, технічного захисту інформації, зв'язку та інформатизації, а саме: - аналіз бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів на відповідність меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів; підготовка висновків за результатами аналізу бюджетного запиту щодо включення їх до пропозицій проекту бюджету міста Києва; - участь у складанні проекту бюджету міста Києва на відповідний рік; - участь у підготовці та перевірці бюджетної документації (складання помісячного розпису видатків бюджету, підготовка лімітних довідок, перевірка кошторисів, планів асигнувань, мережі одержувачів головних розпорядників) - внесення змін до затвердженого бюджету; - участь у підготовці звітності про виконання бюджету міста Києва.
2	Участь у здійсненні перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів, розрахунків та інших документів у головних розпорядників бюджетних коштів, підприємств, установ та організацій.
3	Перевірка паспортів бюджетних програм головних розпорядників у сферах міського пасажирського транспорту, технічного захисту інформації, зв'язку та інформатизації на відповідний рік та звітів про їх виконання.
4	Фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до помісячного

	розпису видатків бюджету, а також збір, узагальнення та аналіз інформації з питань фінансування міського пасажирського транспорту, технічного захисту інформації, зв'язку та інформатизації.
5	Аналіз реалізації головними розпорядниками бюджетних коштів бюджетних призначень, встановлених на поточний бюджетний рік.
6	Аналіз квартальної та річної бухгалтерської і статистичної звітності розпорядників бюджетних коштів, підприємств, що стосуються компетенції, систематизація та формування бази відповідних даних для підготовки необхідних матеріалів для складання звіту про виконання бюджету м. Києва.
7	Перевірка та аналіз фінансових планів комунальних підприємств, надання їх на погодження керівництву.
8	Підготовка проектів 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.
9	Участь у підготовці та експертизі проектів нормативно-правових актів з питань міського пасажирського транспорту, технічного захисту інформації, зв'язку та інформатизації.

#### 4. Права

За дорученням керівництва Управління брати участь у нарадах, засіданнях, колегіях, робочих груп, представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його повноважень.

Одержувати в установленому порядку від головних розпорядників бюджетних коштів, підприємств, установ та організацій інформацію, матеріали, розрахунки, звіти, бухгалтерську та статистичну інформацію з питань, що стосуються діяльності підрозділу.

Вносити пропозиції керівництву Управління щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що належать до 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, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади

##### Розроблено

Заступник начальника Управління  
фінансів транспорту, зв'язку та сфери  
послуг - начальник відділу фінансів  
житлового господарства та транспорту  
(посада особи, яка розробила посадову інструкцію)

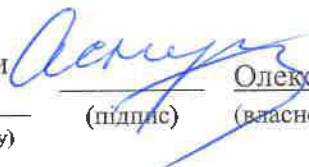


(підпис)

**Ольга ЧИГРИНЕЦЬ**  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.  
(дата)

Заступник директора Департаменту  
фінансів - начальник Управління  
фінансів транспорту, зв'язку та сфери  
послуг  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)



(підпис)

**Олександр МОРОЗ**  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.  
(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 ФІНАНСІВ КОМУНАЛЬНОЇ СФЕРИ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ТРАНСПОРТУ, ЗВ'ЯЗКУ ТА СФЕРИ ПОСЛУГ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

#### 1. Загальна інформація

Посада начальник відділу фінансів комунальної сфери управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг
----------------------------------	---

#### 2. Мета посади

Забезпечення формування та реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері фінансів комунального, дорожнього, лісового господарства, заходів з організації рятування на водах та інших заходах з економічної діяльності

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу фінансів комунальної сфери: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; - забезпечення виконання плану роботи Департаменту фінансів на відповідний рік в частині, що стосується повноважень відділу; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього службового розпорядку;
2	Організація та забезпечення бюджетного процесу у сфері фінансів комунального, дорожнього, лісового господарства, заходів з організації рятування на водах та інших заходах з економічної діяльності при складанні прогнозу бюджету міста Києва на відповідний рік по бюджетним програмам, складанні проекту бюджету на відповідний рік та внесенні змін до затвердженого бюджету м. Києва: визначення граничних обсягів видатків на відповідний період та доведення до головних розпорядників коштів бюджету; проведення аналізу бюджетних запитів головних розпорядників коштів та розрахунків до них, пояснень головних розпорядників бюджетних коштів до проекту бюджету в розрізі бюджетних програм; підготовка пропозицій бюджетному відділу щодо формування проекту бюджету та пояснювальної записки до нього, інформаційних матеріалів; надання методологічної та консультаційної допомоги учасникам бюджетного процесу у частині бюджетних програм та видатків бюджету м. Києва у сфері фінансів комунального, дорожнього, лісового господарства, заходів з організації рятування на водах та інших заходах з економічної діяльності

3	Забезпечення виконання бюджетного процесу у сферах, що відносяться до компетенції відділу у реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва: доведення лімітних довідок до головних розпорядників; складання помісячного розпису бюджету міста Києва; перевірка та погодження паспортів бюджетних програм (змін до них), аналіз бюджетних програм; опрацювання показників бюджетних програм та їх доповнення до програмного модулю; проведення фінансування видатків бюджету міста Києва відповідно до помісячного розпису та замовлень головного розпорядника коштів по бюджетних програмах віднесених до компетенції відділу; участь у робочих комісіях, утворених виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) з питань, що стосується відділу.
4	Здійснення аналізу стану справ та тенденцій розвитку у сферах віднесених до компетенції відділу та внесення пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.
5	Забезпечення аналізу та перевірки річних фінансових планів підприємств, організацій, установ, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Києва, та господарськими товариствами, у яких є частка майна територіальної громади м. Києва в розмірі не менше 50%, та подання їх на погодження керівництву; участь у роботі комісій з аналізу фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції відділу.
6	Здійснення аналізу квартальної та річної бухгалтерської і статистичної звітності розпорядників бюджетних коштів, підприємств, в частині видатків на виконання заходів у фінансів комунального, дорожнього, лісового господарства, заходів з організації рятування на водах, систематизація та формування бази даних для підготовки необхідних матеріалів для складання звіту про виконання бюджету міста Києва та подання пропозицій керівництву щодо забезпечення ефективного використання бюджетних коштів за результатами аналізу звітів, складених головними розпорядниками коштів бюджету, підготовка довідок, пояснювальних записок.
7	Участь у розробці та опрацюванні проєктів законодавчих і нормативних актів з питань, що належать до сфери відділу, надання пропозицій керівництву.
8	Підготовка висновків до пропозицій щодо наявності підстав для розроблення проєктів міських цільових програм у м. Києві, забезпечення проведення експертизи проєктів міських цільових програм та змін до них.
9	Аналіз та попередній контроль за використанням видатків за рахунок субвенцій з державного бюджету (субвенції з державного бюджету на реалізацією заходів з фінансового забезпечення будівництва, реконструкції, ремонту і утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення, вулиць і доріг комунальної власності у населених пунктах, здійснення заходів щодо соціально-економічного розвитку), коштів цільових фондів (створення та відновлення зелених насаджень, заходи з благоустрою міста Києва, заходи із забезпечення дорожнього руху та розвитку паркувального простору).
10	Опрацювання звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, депутатів та депутатських фракцій, громадян з питань компетенції відділу, а також підготовка проєктів відповідних рішень; забезпечення підготовки 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 відділу

#### 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.

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.

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.

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, постійні комісії Київської міської ради, інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації

#### 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 управління фінансів  
транспорт, зв'язку та сфери  
послуг

(підпис)

Олександр МОРОЗ  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 П. Смишко

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

(підпис)

*В. Р.*

Володимир РЕПІК  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ КОМУНАЛЬНОЇ СФЕРИ  
УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ТРАНСПОРТУ, ЗВ'ЯЗКУ ТА СФЕРИ ПОСЛУГ  
ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ  
РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада заступник начальника відділу фінансів комунальної сфери Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів комунальної сфери Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

**2. Мета посади**

Забезпечення формування та реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері фінансів комунального, дорожнього, лісового господарства, заходів з організації рятування на водах

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь в організації роботи відділу фінансів комунальної сфери: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; - забезпечення виконання плану роботи Департаменту фінансів на відповідний рік в частині, що стосується повноважень відділу; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків.
2	Участь у бюджетному процесі у сфері фінансів комунального, лісового господарства, заходів з організації рятування на водах при складанні прогнозу бюджету міста Києва на відповідний рік по бюджетним програмам, складанні проекту бюджету на відповідний рік та внесенні змін до затвердженого бюджету м. Києва: проведення аналізу бюджетних запитів головних розпорядників коштів та розрахунків до них, пояснень головних розпорядників бюджетних коштів до проекту бюджету; підготовка пропозицій бюджетному відділу щодо формування проекту бюджету та пояснювальної записки до нього, інформаційних матеріалів; надання методологічної та консультативної допомоги учасникам бюджетного процесу у частині бюджетних програм та видатків бюджету м. Києва у сфері



	фінансів комунального, дорожнього, лісового господарства, заходів з організації рятування на водах.
3	Забезпечення виконання бюджетного процесу у сферах, що відносяться до компетенції відділу: доведення лімітних довідок до головних розпорядників; складання помісячного розпису бюджету міста Києва за загальним та спеціальним фондом; перевірка та аналіз бюджетних програм; участь у робочих комісіях, утворених виконавчим органом Київської міської ради (КМДА); здійснення аналізу квартальної та річної бухгалтерської і статистичної звітності розпорядників бюджетних коштів, підприємств, в частині видатків на виконання заходів у сфері фінансів господарства, заходів з організації рятування на водах, систематизація та формування бази даних для підготовки необхідних матеріалів для складання звіту про виконання бюджету міста Києва та подання пропозицій керівництву щодо забезпечення ефективного використання бюджетних коштів за результатами аналізу звітів, складених головними розпорядниками коштів бюджету, підготовка довідок, пояснювальних записок.
4	Забезпечення аналізу та перевірки річних фінансових планів підприємств, організацій, установ, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Києва, та господарськими товариствами, у яких є частка майна територіальної громади м. Києва в розмірі не менше 50%, та подання їх на погодження керівництву та забезпечення (за дорученням керівництва).
5	Забезпечення (за дорученням керівництва) участі у роботі комісій з аналізу фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції відділу фінансів комунальної сфери.
6	Участь у розробці та опрацюванні проєктів законодавчих і нормативних актів з питань, що належать до сфери відділу; надання пропозицій керівництву.
7	Підготовка висновків до пропозицій щодо наявності підстав для розроблення проєктів міських цільових програм у м. Києві; забезпечення проведення експертизи проєктів міських цільових програм та змін до них.
8	Забезпечення участі за дорученням керівництва у підготовці та узагальненні аналітичних матеріалів з питань, що пов'язані з реалізацією державної бюджетної політики у сфері фінансів комунального та дорожнього господарства, заходів з організації рятування на водах та інших заходах з економічної діяльності, виконання інших доручень.
9	Опрацювання звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, депутатів та депутатських фракцій, громадян з питань компетенції відділу, а також підготовка проєктів відповідних рішень; забезпечення підготовки 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

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.

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. 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.

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, постійні комісії Київської міської ради, інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації

## 6. Спеціальні умови служби

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

## Розроблено

Начальник відділу фінансів  
комунальної сфери Управління  
фінансів транспорту, зв'язку та  
сфери послуг

  
(підпис)

Людмила СЛИНЬКО  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.

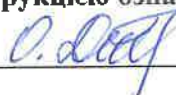

Заступник директора  
Департаменту фінансів-  
начальник управління фінансів  
транспорту, зв'язку та сфери  
послуг

  
(підпис)

Олександр МОРОЗ  
(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)

*В. Р.*

Володимир РЕПШК  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ КОМУНАЛЬНОЇ СФЕРИ  
УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ТРАНСПОРТУ, ЗВ'ЯЗКУ ТА СФЕРИ ПОСЛУГ  
ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ  
РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу фінансів комунальної сфери Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів комунальної сфери Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

**2. Мета посади**

Участь у забезпеченні реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері фінансів комунального господарства

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у бюджетному процесі щодо формування видатків у сфері фінансів комунального господарства та інших заходах з економічної діяльності, а саме: аналіз бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів на відповідність меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів; підготовка висновків за результатами аналізу бюджетного запиту щодо включення їх до пропозицій проекту бюджету міста Києва; надання методологічної та консультаційної допомоги учасникам бюджетного процесу у частині бюджетних програм та видатків бюджету м. Києва у сфері фінансів комунального, дорожнього, лісового господарства та інших заходах з економічної діяльності; фінансових планів комунальних підприємств (змін до них) та надання їх на погодження керівництву.
2	Контроль за дотриманням бюджетного законодавства головними розпорядниками бюджетних коштів у сфері комунального господарства та інших заходах з економічної діяльності, здійснення перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів, розрахунків та інших документів у головних розпорядників бюджетних коштів, підприємств, установ та організацій.

3	Перевірка паспортів бюджетних програм головних розпорядників у сфері фінансів дорожнього господарства (змін до них) на відповідний рік та звітів про їх виконання.
4	Здійснення перевірки та аналіз стану нарахування заробітної плати працівникам комунальних підприємств у сфері комунального господарства.
5	Фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до помісячного розпису видатків бюджету, а також збір, узагальнення та аналіз інформації з питань фінансування комунального господарства та інших заходах з економічної діяльності міста Києва.
6	Здійснення перевірки та аналіз фінансових планів комунальних підприємств (змін до них) та надання їх на погодження керівництву.
7	Участь за дорученням керівництва у роботі комісій з аналізу фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції відділу фінансів комунальної сфери.
8	Здійснення моніторингу та підготовка узагальненої інформації про стан дебіторської та кредиторської заборгованості у сфері комунального господарства та благоустрою міста, дорожнього господарства, інших заходах з економічної діяльності та організації рятування на водах на території міста Києва, причин її виникнення та заходів щодо погашення.
9	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

За дорученням керівництва Управління брати участь у нарадах, засіданнях, колегіях, робочих груп, представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його повноважень.

Одержувати в установленому порядку від головних розпорядників бюджетних коштів, підприємств, установ та організацій інформацію, матеріали, розрахунки, звіти, бухгалтерську та статистичну інформацію з питань, що стосуються діяльності підрозділу.

Вносити пропозиції керівництву Управління щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що належать до повноважень.


Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.-правовими актами, а також Положенням про Департамент, Положенням про відділ.

#### 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 та підприємства

#### Розроблено

Начальник відділу фінансів комунальної сфери Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

  
(підпис)

Людмила СЛИНЬКО  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08.11 2023 р.



Заступник директора  
Департаменту фінансів-  
начальник управління фінансів  
транспорту, зв'язку та сфери  
послуг



(підпис)

Олександр МОРОЗ  
(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)

*В.Р. 11.*

Володимир РЕПШ  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ КОМУНАЛЬНОЇ СФЕРИ  
УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ТРАНСПОРТУ, ЗВ'ЯЗКУ ТА СФЕРИ ПОСЛУГ  
ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ  
РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу фінансів комунальної сфери Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів комунальної сфери Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту фінансів - начальник Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

**2. Мета посади**

Участь у забезпеченні реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері фінансів комунального господарства

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у бюджетному процесі щодо формування видатків у сфері фінансів комунального господарства, а саме: аналіз бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів на відповідність меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів; підготовка висновків за результатами аналізу бюджетного запиту щодо включення їх до пропозицій проекту бюджету міста Києва; надання методологічної та консультаційної допомоги учасникам бюджетного процесу у частині бюджетних програм та видатків бюджету м. Києва у сфері фінансів дорожнього господарства та комунального господарства.
2	Контроль за дотриманням бюджетного законодавства головними розпорядниками бюджетних коштів у сфері комунального господарства, здійснення перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів, розрахунків та інших документів у головних розпорядників бюджетних коштів, підприємств, установ та організацій.
3	Перевірка паспортів бюджетних програм головних розпорядників у сфері фінансів дорожнього господарства (змін до них) на відповідний рік та звітів про їх виконання.
4	Здійснення перевірки та аналіз фінансових планів комунальних підприємств (змін до них) та надання їх на погодження керівництву.

5	Участь за дорученням керівництва у роботі комісій з аналізу фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції відділу фінансів комунальної сфери.
6	Фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до помісячного розпису видатків бюджету, а також збір, узагальнення та аналіз інформації з питань фінансування комунального господарства.
7	Підготовка матеріалів та аналітичних довідок з питань, що стосується видатків субвенції з державного бюджету на реалізацією заходів з фінансового забезпечення будівництва, реконструкції, ремонту і утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення, вулиць і доріг комунальної власності у населених пунктах, аналіз реалізації головними розпорядниками бюджетних коштів бюджетних призначень, встановлених на поточний бюджетний рік. місцевого значення, вулиць і доріг комунальної власності у населених пунктах
8	Підготовка проектів 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

За дорученням керівництва Управління брати участь у нарадах, засіданнях, колегіях, робочих груп, представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його повноважень.

Одержувати в установленому порядку від головних розпорядників бюджетних коштів, підприємств, установ та організацій інформацію, матеріали, розрахунки, звіти, бухгалтерську та статистичну інформацію з питань, що стосуються діяльності підрозділу.

Вносити пропозиції керівництву Управління щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що належать до повноважень.


Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.-правовими актами, а також Положенням про Департамент, Положенням про відділ.

#### 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 та підприємства

#### Розроблено

Начальник відділу фінансів комунальної сфери Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

  
(підпис)

Людмила СЛИНЬКО  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.

Заступник директора Департаменту фінансів-начальник управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

  
(підпис)

Олександр МОРОЗ  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

