

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

(підпис)

*В.В. 11.*

Володимир РЕПІК  
(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 дорожнього господарства та комунального господарства

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у бюджетному процесі щодо формування видатків у сфері фінансів дорожнього господарства та 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 дорожнього господарства та 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 стану нарахування заробітної плати працівникам комунальних підприємств у сфері дорожнього господарства.
5	Здійснення перевірки та аналіз фінансових планів комунальних підприємств (змін до них) та надання їх на погодження керівництву.
6	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.
7	Фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до помісячного розпису видатків бюджету, а також збір, узагальнення та аналіз інформації з питань фінансування дорожнього господарства та комунального господарства.
8	Здійснення фінансування видатків головних розпорядників коштів по комунальному та дорожньому господарству в частині капітальних видатків, проведення 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 та попередній контроль за використанням видатків за рахунок субвенцій з державного бюджету, коштів цільових фондів (заходи із забезпечення дорожнього руху та розвитку паркувального простору).
9	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.

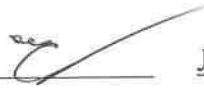
Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.-правовими актами, а також Положенням про Департамент, Положенням про відділ.

#### 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

  
(підпис)

Людмила СЛИНЬКО  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11 2023 р.

фінансів транспорту, зв'язку та  
сфери послуг

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



(підпис)

Олександр МОРОЗ  
(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)

В.Р. П.П.

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  Б  В  
послуг

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 дорожнього господарства та розвитку транспортної інфраструктури

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у бюджетному процесі щодо формування видатків у сфері фінансів дорожнього господарства та розвитку транспортної інфраструктури, 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 консультативної допомоги учасникам бюджетного процесу у частині бюджетних програм та видатків бюджету м. Києва у сфері фінансів дорожнього господарства та розвитку транспортної інфраструктури.
2	Контроль за дотриманням бюджетного законодавства головними розпорядниками бюджетних коштів у сфері дорожнього господарства та розвитку транспортної інфраструктури, 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 дорожнього господарства.
5	Фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до помісячного розпису видатків бюджету, а також збір, узагальнення та аналіз інформації з питань фінансування дорожнього господарства та розвитку транспортної інфраструктури 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 комісії з аналізу фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції відділу фінансів комунальної сфери.
8	Участь у тимчасовій комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат в м. Києві.
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

  
(підпис)

Олександр МОРОЗ  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.

транспорту, зв'язку та сфери  
послуг

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


*Кер Галюк Т. В.*

---

---

**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  
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 та дорожнього господарства

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у бюджетному процесі та підготовка в межах наданих повноважень інформації та розрахунків щодо видатків в частині комунального господарства та дорожнього господарства, а саме: при здійсненні аналізу бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів на відповідність меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів; надання методологічної та консультаційної допомоги учасникам бюджетного процесу у частині бюджетних програм та видатків бюджету м. Києва у сфері фінансів комунального господарства та дорожнього господарства.
2	Здійснення перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів, розрахунків та інших документів у головних розпорядників бюджетних коштів, підприємств, установ та організацій на відповідний рік та звітів про їх виконання.
3	Перевірка паспортів бюджетних програм головних розпорядників у сфері фінансів дорожнього господарства (змін до них) на відповідний рік та звітів про їх виконання.
4	Підготовка в межах наданих повноважень пропозицій на фінансування головних розпорядників бюджетних коштів з питань фінансування дорожнього та комунального господарства міста Києва для реалізації державної політики у

	відповідності до розпису бюджету міста Києва, плану використання бюджетних коштів.
5	За дорученням керівництва участь у роботі балансових комісій по розгляду результатів фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції відділу фінансів комунальної сфери.
6	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

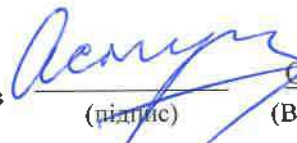


(підпис)

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)

---

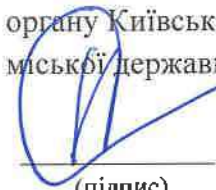


---



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

  
(підпис)  
*08.11*

Володимир РЕПШК  
(власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)  
2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ 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 послуг

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 та підготовка в межах наданих повноважень інформації та розрахунків щодо видатків в частині комунального господарства, а саме: при здійсненні аналізу бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів на відповідність меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів; надання методологічної та консультативної допомоги учасникам бюджетного процесу у частині бюджетних програм та видатків бюджету м. Києва у сфері фінансів комунального господарства
2	Здійснення перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів, розрахунків та інших документів у головних розпорядників бюджетних коштів, підприємств, установ та організацій на відповідний рік та звітів про їх виконання.
3	Перевірка паспортів бюджетних програм головних розпорядників у сфері фінансів дорожнього господарства (змін до них) на відповідний рік та звітів про їх виконання.
4	Підготовка в межах наданих повноважень пропозицій на фінансування головних розпорядників бюджетних коштів з питань фінансування комунального

	господарства міста Києва для реалізації державної політики у відповідності до розпису бюджету міста Києва, плану використання бюджетних коштів.
5	За дорученням керівництва участь у роботі балансових комісій по розгляду результатів фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції відділу фінансів комунальної сфери.
6	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


<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Вносити пропозиції керівництву Управління щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що належать до повноважень.</p> <p>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.</p>
--

#### 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)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**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  
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 дорожнього господарства та розвитку транспортної інфраструктури

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у бюджетному процесі та підготовка в межах наданих повноважень інформації та розрахунків щодо видатків в частині дорожнього господарства та розвитку транспортної інфраструктури, а саме: при здійсненні аналізу бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів на відповідність меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів; надання методологічної та консультаційної допомоги учасникам бюджетного процесу у частині бюджетних програм та видатків бюджету м. Києва у сфері фінансів комунального господарства
2	Здійснення перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів, розрахунків та інших документів у головних розпорядників бюджетних коштів, підприємств, установ та організацій на відповідний рік та звітів про їх виконання.
3	Перевірка паспортів бюджетних програм головних розпорядників у сфері фінансів дорожнього господарства (змін до них) на відповідний рік та звітів про їх виконання.
4	Підготовка в межах наданих повноважень пропозицій на фінансування головних розпорядників бюджетних коштів з питань фінансування комунального

	господарства міста Києва для реалізації державної політики у відповідності до розпису бюджету міста Києва, плану використання бюджетних коштів.
5	За дорученням керівництва участь у роботі балансових комісій по розгляду результатів фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції відділу фінансів комунальної сфери.
6	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)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

28.11.

Володимир РЕПІК  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

2023 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ПРОГРАМ ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ, ЕНЕРГОЗБЕРЕЖЕННЯ, ЕКОЛОГІЇ ТА РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМНИЦТВА 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 програм енергоефективності, енергозбереження, екології та розвитку підприємництва Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Заступник директора – 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 енергоспоживання та енергозбереження у бюджетних установах комунальної власності територіальної громади міста Києва, впровадження енергоефективних заходів, розвитку малого та середнього бізнесу, охорони навколишнього природного середовища, наукового забезпечення розвитку міської інфраструктури, заходів пов'язаних з економічною діяльністю

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: забезпечення виконання плану роботи Департаменту фінансів на відповідний період в частині повноважень, що стосується роботи відділу, забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; здійснення контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього службового розпорядку
2	Забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо складання, виконання бюджету міста Києва та контролю за витрачанням коштів головними розпорядниками бюджетних коштів в частині видатків, що стосуються розрахунків за спожиті енергоносії та комунальні послуги по бюджетних установах соціально-культурної сфери, впровадження енергозберігаючих заходів у бюджетних установах та житлових будинках, розвитку малого та середнього бізнесу, заходів з охорони навколишнього середовища на території міста Києва

3	Організація роботи по здійсненню контролю за встановленням та дотриманням лімітів споживання енергоресурсів в натуральних показниках по бюджетних установах
4	Розробка та опрацювання проєктів рішень Київської міської ради, проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу, надання пропозицій керівництву
5	Забезпечення погодження бюджетних паспортів бюджетних програм, перевірка та аналіз фінансових планів комунальних підприємств та надання їх на погодження керівництву, проведення фінансування видатків бюджету міста Києва відповідно до помісячного розпису та замовлень головного розпорядника коштів по бюджетних програмах віднесених до компетенції відділу
6	Участь у підготовці та розгляді проєктів рішень Київської міської ради, проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу
7	Організація та контроль за своєчасним та якісним розглядом працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що знаходяться в компетенції відділу
8	Аналіз енергоспоживання та енергозбереження у бюджетних установах, тарифоутворення, встановлення та дотримання лімітів споживання в натуральних показниках, впровадження енергоефективних заходів
9	Забезпечення дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією внутрішнього трудового розпорядку, контроль за станом трудової та виконавчої дисципліни
10	Регулювання роботи відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, організаціями, міністерствами з питань, що відносяться до компетенції відділу

#### 4. Права

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

Одержувати в установленому порядку від головних розпорядників коштів бюджету міста Києва, районних у м. Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій матеріали та інформацію, інші документи, необхідні для складання проєкту бюджету та аналізу його виконання:

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

Проведення у межах своєї компетенції перевірок.

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

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

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

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та свого напряму діяльності.

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

## 5. Зовнішня службова комунікація

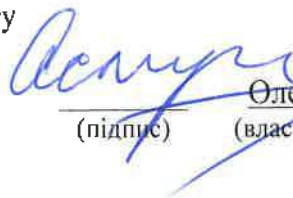
Структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, органи Державної казначейської служби України, інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування

## 6. Спеціальні умови служби

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

## Розроблено

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



(підпис)

Олександр МОРОЗ  
(власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



Г. Кікоць

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

(підпис)

*28.11.*

Володимир РЕПІК  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)  
2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ПРОГРАМ  
ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ, ЕНЕРГОЗБЕРЕЖЕННЯ, ЕКОЛОГІЇ ТА РОЗВИТКУ  
ПІДПРИЄМНИЦТВА 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 програм енергоефективності, енергозбереження, екології та розвитку підприємництва Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів програм енергоефективності, енергозбереження, екології та розвитку підприємництва 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 охорони навколишнього природного середовища, інших заходів пов'язаних з економічною діяльністю

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у роботі, пов'язаній зі складанням прогнозу бюджету міста Києва та проекту бюджету міста Києва, внесення змін до бюджету у сфері охорони навколишнього природного середовища на території міста Києва, інших заходів пов'язаних з економічною діяльністю
2	Аналіз та перевірка бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, звітів від головних розпорядників бюджетних коштів у сфері охорони навколишнього природного середовища, інших заходів пов'язаних з економічною діяльністю
3	Розгляд пропозицій головних розпорядників бюджетних коштів щодо перерозподілу видатків та підготовка довідок про внесення змін до помісячного розпису асигнувань, здійснення фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до фінансових зобов'язань та помісячних розписів видатків
4	Підготовка матеріалів та аналітичних довідок, проектів відповідей на звернення установ та організацій, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу



5	Фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до помісячного розпису видатків бюджету, збір, узагальнення та аналіз інформації у сфері охорони навколишнього природного середовища, інших заходів, пов'язаних з економічною діяльністю
6	Доведення до головних розпорядників бюджетних коштів лімітних довідок про бюджетні асигнування та кредитування та їх помісячний розподіл.
7	Здійснення аналізу та перевірки фінансових планів комунальних підприємств та надання їх на погодження керівництву.
8	Перевірка проєктів рішень Київської міської ради, розпоряджень КМДА (КМВА), МЦП та підготовка висновків та зауважень до них.
9	Надання методичної, консультативної допомоги учасникам бюджетного процесу щодо складання та виконання бюджету міста Києва.

#### 4. Права

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

Одержувати в установленому порядку від головних розпорядників коштів бюджету м. Києва, районних у м. Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій матеріали та інформацію, інші документи, необхідні для складання проєкту бюджету та аналізу його виконання.

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

Проведення у межах своєї компетенції перевірок.

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

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та свого напряму діяльності.

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація

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

#### Розроблено


Начальник відділу фінансів програм енергоефективності, енергозбереження, екології та розвитку підприємництва  
Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

  
(підпис)

Ірина КІКОТЬ  
(Власне ім'я  
ПРИЗВИЩЕ)

08.11.2023

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

  
(підпис)

Олександр МОРОЗ  
(Власне ім'я  
ПРИЗВИЩЕ)

08.11.2023

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 Нікішчук О.О.

Н.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

  
(підпис)

Володимир РЕПІК  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ПРОГРАМ  
ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ, ЕНЕРГОЗБЕРЕЖЕННЯ, ЕКОЛОГІЇ ТА РОЗВИТКУ  
ПІДПРИЄМНИЦТВА 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 програм енергоефективності, енергозбереження, екології та розвитку підприємництва Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів програм енергоефективності, енергозбереження, екології та розвитку підприємництва 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 розвитку малого та середнього бізнесу, охорони навколишнього природного середовища

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у роботі, пов'язаній зі складанням прогнозу бюджету міста Києва та проекту бюджету міста Києва, внесення змін до бюджету у сфері розвитку малого та середнього бізнесу, охорони навколишнього природного середовища
2	Аналіз та перевірка бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, звітів від головних розпорядників бюджетних коштів у сфері розвитку малого та середнього бізнесу, охорони навколишнього природного середовища на території міста Києва
3	Розгляд пропозицій головних розпорядників бюджетних коштів щодо перерозподілу видатків та підготовка, у разі необхідності, доповіді про внесення змін до помісячного розпису асигнувань, здійснення фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до фінансових зобов'язань та помісячних розписів видатків
4	Підготовка матеріалів та аналітичних довідок, проектів відповідей на звернення установ та організацій, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до сфери розвитку малого та середнього бізнесу, охорони навколишнього природного середовища на території міста Києва
5	Фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до помісячного розпису видатків бюджету, збір, узагальнення та аналіз інформації у сфері розвитку малого та середнього бізнесу, охорони навколишнього природного середовища на території міста Києва

6	Доведення до головних розпорядників бюджетних коштів лімітних довідок про бюджетні асигнування та кредитування та їх помісячний розподіл.
7	Перевірка та аналіз фінансових планів комунальних підприємств та надання їх на погодження керівництву.
8	Розгляд пропозицій головних розпорядників бюджетних коштів щодо перерозподілу видатків та підготовка, у разі необхідності, довідок про внесення змін до помісячного розпису асигнувань.
9	Перевірка проєктів рішень Київської міської ради, розпоряджень КМДА (КМВА), МЦП та підготовка висновків та зауважень до них.
10	Робота з документами у відповідності з чинним законодавством. Надання методичної, консультативної допомоги учасникам бюджетного процесу щодо складання та виконання бюджету міста Києва.

#### 4. Права

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

Одержувати в установленому порядку від головних розпорядників коштів бюджету м. Києва, районних у м. Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій матеріали та інформацію, інші документи, необхідні для складання проєкту бюджету та аналізу його виконання.

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

Проведення у межах своєї компетенції перевірок.

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

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та свого напряму діяльності.

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація

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

#### Розроблено


Начальник відділу фінансів програм енергоефективності, енергозбереження, екології та розвитку підприємництва  
Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

  
(підпис)

Ірина КІКОТЬ  
(Власне ім'я  
ПРИЗВИЩЕ)

08.11. 2023


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

  
(підпис)

Олександр МОРОЗ  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)


08.11. 2023

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 О. Мороз

## ЗАТВЕРДЖУЮ

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



(підпис)

Володимир РЕПІК

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

2023 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ПРОГРАМ ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ, ЕНЕРГОЗБЕРЕЖЕННЯ, ЕКОЛОГІЇ ТА РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМНИЦТВА 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  
програм енергоефективності, енергозбереження,  
екології та розвитку підприємництва Управління  
фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів програм енергоефективності, енергозбереження, екології та розвитку підприємництва 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 сферах енергоспоживання та енергозбереження у бюджетних установах комунальної власності територіальної громади міста Києва

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у роботі, пов'язаній зі складанням прогнозу бюджету міста Києва та проєкту бюджету міста Києва, внесення змін до бюджету в частині видатків на оплату енергоносіїв та комунальних послуг по бюджетних установах, впровадження енергозберігаючих заходів у бюджетних установах
2	Аналіз та перевірка бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, звітів від головних розпорядників бюджетних коштів щодо видатків на оплату енергоносіїв та комунальних послуг по бюджетних установах, які фінансуються з бюджету міста
3	Доведення до головних розпорядників бюджетних коштів лімітних довідок про бюджетні асигнування та кредитування та їх помісячний розподіл
4	Здійсненні контролю за встановленням та дотриманням лімітів споживання енергоресурсів в натуральних показниках по бюджетних установах.
5	Здійснення аналізу та узагальнення інформації щодо стану дебіторської та кредиторської заборгованості головних розпорядників бюджетних коштів на оплату енергоносіїв та комунальних послуг, підготовка пропозицій щодо їх погашення

6	Здійснення фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до фінансових зобов'язань та помісячних розписів видатків.
7	Розгляд пропозицій головних розпорядників бюджетних коштів щодо перерозподілу видатків та підготовка, у разі необхідності, довідок про внесення змін до помісячного розпису асигнувань
8	Підготовка матеріалів та аналітичних довідок з питань, що стосуються напряму роботи відділу.
9	Надання методичної, консультативної допомоги учасникам бюджетного процесу щодо складання та виконання бюджету міста Києва.
10	Робота з документами у відповідності з чинним законодавством.

#### 4. Права

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

Одержувати в установленому порядку від головних розпорядників коштів бюджету м. Києва, районних у м. Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій матеріали та інформацію, інші документи, необхідні для складання проєкту бюджету та аналізу його виконання.

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

Проведення у межах своєї компетенції перевірок.

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

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та свого напряму діяльності.

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація

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

#### Розроблено


Начальник відділу фінансів програм енергоефективності, енергозбереження, екології та розвитку підприємництва  
Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

  
(підпис)

Ірина КІКОТЬ  
(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.  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



Жацьна Т. А.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

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

  
(підпис)  
08.11

Володимир РЕПІК  
(власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)  
2023 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ПРОГРАМ ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ, ЕНЕРГОЗБЕРЕЖЕННЯ, ЕКОЛОГІЇ ТА РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМНИЦТВА 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 програм енергоефективності, енергозбереження, екології та розвитку підприємництва Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів програм енергоефективності, енергозбереження, екології та розвитку підприємництва 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 сферах енергоспоживання та енергозбереження у бюджетних установах комунальної власності територіальної громади міста Києва

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у роботі, пов'язаній зі складанням прогнозу бюджету міста Києва та проекту бюджету міста Києва, внесення змін до бюджету в частині видатків на оплату енергоносіїв та комунальних послуг по бюджетних установах соціально-культурної сфери
2	Аналіз та перевірка бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, звітів від головних розпорядників бюджетних коштів щодо видатків на оплату енергоносіїв та комунальних послуг по бюджетних установах, які фінансуються з бюджету міста
3	Опрацювання пропозицій головних розпорядників бюджетних коштів щодо перерозподілу видатків та підготовка довідок про внесення змін до помісячного розпису асигнувань на оплату енергоносіїв та комунальних послуг
4	Здійсненні контролю за встановленням та дотриманням лімітів споживання енергоресурсів в натуральних показниках по бюджетних установах соціально-культурної сфери

5	Фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до помісячного розпису видатків бюджету, а також збір, узагальнення та аналіз інформації щодо видатків на оплату енергоносіїв та комунальних послуг по бюджетних установах
6	Підготовка матеріалів та аналітичних довідок з питань, що стосуються напряму роботи відділу.
7	Надання методичної, консультативної допомоги учасникам бюджетного процесу щодо складання та виконання бюджету міста Києва.
8	Робота з документами у відповідності з чинним законодавством.

#### 4. Права

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

Одержувати в установленому порядку від головних розпорядників коштів бюджету міста Києва, районних у м. Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій матеріали та інформацію, інші документи, необхідні для складання проекту бюджету та аналізу його виконання.

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

Проведення у межах своєї компетенції перевірок.

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

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та свого напряму діяльності.

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація

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

##### Розроблено

Начальник відділу фінансів програм енергоефективності, енергозбереження, екології та розвитку підприємництва  
Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

  
(підпис)

Ірина КІКОТЬ  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11 2023 р.

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

  
(підпис)

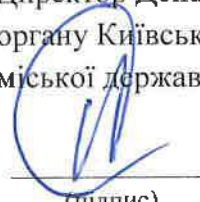
Олександр МОРОЗ  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11 2023 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

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



(підпис)

08.11.

Володимир РЕПІК  
(власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)  
2023 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ПРОГРАМ ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ, ЕНЕРГОЗБЕРЕЖЕННЯ, ЕКОЛОГІЇ ТА РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМНИЦТВА 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 програм енергоефективності, енергозбереження, екології та розвитку підприємництва Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів програм енергоефективності, енергозбереження, екології та розвитку підприємництва 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 інших заходів, пов'язаних з економічною діяльністю

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у роботі, пов'язаній зі складанням прогнозу бюджету міста Києва та проекту бюджету міста Києва, внесення змін до бюджету у сфері інших заходів, пов'язаних з економічною діяльністю
2	Аналіз та перевірка бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, звітів, фінансових планів від головних розпорядників бюджетних коштів та комунальних підприємств у сфері інших заходів, пов'язані з економічною діяльністю
3	Фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до помісячного розпису видатків бюджету
4	Підготовка матеріалів та аналітичних довідок, проектів відповідей на звернення установ та організацій, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу
5	Надання методичної, консультативної допомоги учасникам бюджетного процесу щодо складання та виконання бюджету міста Києва
6	Робота з документами у відповідності з чинним законодавством.



#### 4. Права

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

Одержувати в установленому порядку від головних розпорядників коштів бюджету м. Києва, районних у м. Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій матеріали та інформацію, інші документи, необхідні для складання проєкту бюджету та аналізу його виконання.

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

Проведення у межах своєї компетенції перевірок.

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

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та свого напрямку діяльності.

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація

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

#### Розроблено

Начальник відділу фінансів програм енергоефективності, енергозбереження, екології та розвитку підприємництва  
Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

  
(підпис)

**Ірина КІКОТЬ**  
(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)  
28.11.

Володимир РЕПІК  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)  
2023 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ПРОГРАМ ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ, ЕНЕРГОЗБЕРЕЖЕННЯ, ЕКОЛОГІЇ ТА РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМНИЦТВА 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 програм енергоефективності, енергозбереження, екології та розвитку підприємництва Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів програм енергоефективності, енергозбереження, екології та розвитку підприємництва 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 розвитку малого та середнього бізнесу

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у роботі, пов'язаній зі складанням прогнозу бюджету міста Києва та проекту бюджету міста Києва, внесення змін до бюджету у сфері розвитку малого та середнього бізнесу
2	Аналіз та перевірка бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, звітів від головних розпорядників бюджетних коштів у сфері розвитку малого та середнього бізнесу
3	Фінансування головних розпорядників бюджетних коштів відповідно до помісячного розпису видатків бюджету
4	Здійснення аналізу та узагальнення інформації щодо стану дебіторської та кредиторської заборгованості головних розпорядників бюджетних коштів, підготовка пропозицій щодо їх погашення
5	Участь в опрацюванні доручень, листів, звернень, які надійшли по електронній системі документообігу АСКОД, та підготовка проектів відповідей за напрямом діяльності відділу
6	Робота з документами у відповідності з чинним законодавством.

#### 4. Права

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

Одержувати в установленому порядку від головних розпорядників коштів бюджету м. Києва, районних у м. Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій матеріали та інформацію, інші документи, необхідні для складання проєкту бюджету та аналізу його виконання.

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

Проведення у межах своєї компетенції перевірок.

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

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та свого напрямку діяльності.

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація

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

#### Розроблено

Начальник відділу фінансів програм енергоефективності, енергозбереження, екології та розвитку підприємництва  
Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

  
(підпис)

Ірина КІКОТЬ  
(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)  
28.11.

Володимир РЕПІК  
(власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)  
2023 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ ПРОГРАМ ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ, ЕНЕРГОЗБЕРЕЖЕННЯ, ЕКОЛОГІЇ ТА РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМНИЦТВА 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 програм енергоефективності, енергозбереження, екології та розвитку підприємництва Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів програм енергоефективності, енергозбереження, екології та розвитку підприємництва 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 охорони навколишнього природного середовища на території міста Києва

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у роботі, пов'язаній зі складанням прогнозу бюджету міста Києва та проєкту бюджету міста Києва, внесення змін до бюджету у сфері охорони навколишнього природного середовища на території міста Києва
2	Аналіз та перевірка бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, звітів від головних розпорядників бюджетних коштів у сфері охорони навколишнього природного середовища на території міста Києва
3	Здійснення перевірки та участь у погодженні фінансових планів комунальних підприємств у сфері охорони навколишнього природного середовища, житлово-комунальної інфраструктури
4	Здійснення аналізу та узагальнення інформації щодо планування та використання видатків на оплату праці комунальних підприємств, що відносяться до компетенції відділу
5	Підготовка матеріалів та аналітичних довідок, проєктів відповідей на звернення установ та організацій, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу

#### 4. Права

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

Одержувати в установленому порядку від головних розпорядників коштів бюджету м. Києва, районних у м. Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій матеріали та інформацію, інші документи, необхідні для складання проєкту бюджету та аналізу його виконання.

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

Проведення у межах своєї компетенції перевірок.

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

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та свого напряму діяльності.

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація

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

#### Розроблено

Начальник відділу фінансів програм енергоефективності, енергозбереження, екології та розвитку підприємництва  
Управління фінансів транспорту, зв'язку та сфери послуг

  
(підпис)

Ірина КІКОТЬ  
(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. 11.*

Володимир РЕПІК  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

2023 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА ФІНАНСІВ ПРАВООХОРОННИХ ОРГАНІВ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

#### 1. Загальна інформація

Посада начальник відділу управління персоналом та фінансів правоохоронних органів

категорія посади  Б  В

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

#### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики в сфері державної служби в Департаменті фінансів та державної бюджетної політики на території м. Києва

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; - забезпечення виконання плану роботи Департаменту фінансів з питань, що стосуються роботи відділу; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього службового розпорядку.
2	Здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи директора Департаменту фінансів з питань управління персоналом, надання консультативної допомоги Фінансовим управлінням районних в м. Києві державних адміністрацій.
3	Внесення пропозицій директору Департаменту фінансів щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Департаменту фінансів, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту фінансів.
4	Надання методичної допомоги під час розроблення положень про структурні підрозділи Департаменту фінансів, забезпечення контролю за розробленням посадових інструкцій державних службовців Департаменту фінансів, які затверджує директор Департаменту, а також забезпечення перегляду їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
5	Організація та проведення конкурсних відборів на заміщення вакантних посад державної служби в Департаменті фінансів.
6	Здійснення організація підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту фінансів, організація проведення внутрішніх навчань державних службовців департаменту. Організація заходів щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнення результатів виконання завдань державними службовцями, надання консультативної допомоги

	з питань проведення оцінювання. Разом з державним службовцем складання індивідуальних програм підвищення професійної компетентності за результатами оцінювання службової діяльності.
7	Забезпечення складання прогнозу бюджету міста Києва в частині що стосується, складання проекту бюджету на відповідний рік та внесення змін до нього у сферах муніципальної безпеки та цивільного захисту. Проведення аналізу поданих головними розпорядниками бюджетних коштів бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, тощо.
8	Забезпечення виконання бюджету міста Києва, здійснення координації учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету, виконання інших функцій, пов'язаних з управлінням коштами місцевого бюджету в межах компетенції відділу. Здійснення контролю за станом фінансування згідно затвердженого помісячного розпису, та розгляд матеріалів про виділення додаткових коштів.
9	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити на інформацію з питань управління персоналом межах компетенції відділу.
10	Забезпечення реалізації державної політики у сфері охорони державної таємниці.(ЗВДТ ст.1.12.1; 1.12.2; 2.1.4; 2.1.9; 2.1.10). Здійснення заходів з мобілізаційної підготовки і цивільного захисту населення та сприяння їх виконанню. У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста відповідального за забезпечення режиму секретності (відпустки, відрядження, хвороба тощо) виконання його обов'язків.

#### 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

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

## 6. Спеціальні умови служби

Робота в умовах режимних обмежень.

Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня.

Можливі короткострокові відрядження в межах України та закордон.

## Розроблено

Начальник відділу управління  
персоналом та фінансів  
правоохоронних органів

  
(підпис)

Наталія УСТИЧ  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений(я)

---

---



## ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

*ВР. Н*

Володимир РЕПІК  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

2023 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА ФІНАНСІВ ПРАВООХОРОННИХ ОРГАНІВ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

#### 1. Загальна інформація

Посада заступник начальника відділу управління персоналом та фінансів правоохоронних органів

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу управління персоналом та фінансів правоохоронних органів
----------------------------------	--

#### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики в сфері державної служби в Департаменті фінансів та державної бюджетної політики на території м. Києва

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Складання та ведення графіку відпусток працівників Департаменту фінансів на рік
2	Підготовка проєктів наказів про прийом на роботу, переміщення та звільнення працівників, надання відпусток, підвищення рангів, надбавок працівникам Департаменту фінансів
3	Участь у розробленні структури та штатного розпису Департаменту фінансів
4	Узагальнення інформації від структурних підрозділів та підготовка щорічного плану роботи Департаменту фінансів
5	Забезпечення виконання бюджету міста Києва, здійснення координації учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету, виконання інших функцій, пов'язаних з управлінням коштами місцевого бюджету у сферах муніципальної безпеки та цивільного захисту. Здійснення контролю за станом фінансування згідно затвердженого помісячного розпису, розгляд матеріалів про виділення додаткових коштів
6	Участь у проведенні щорічного оцінювання виконання державними службовцями Департаменту фінансів своїх службових обов'язків
7	Ведення табелю обліку використання робочого часу
8	Здійснення роботи з документами мобілізаційного характеру на особливий період у Департаменті фінансів (використовує ст. ЗВДТ 1.12.1; 2.1.4; 2.1.9). Організація роботи з бронювання військовозобов'язаних та контроль за станом ведення військового обліку. Підготовка звітності щодо заброньованих осіб
9	Подання до Пенсійного фонду України відомостей про трудову діяльність працівників в електронній формі

10	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів на інформацію з питань управління персоналом у межах компетенції відділу.
----	--

#### 4. Права

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

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

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

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

За дорученням керівництва, представляти Департамент фінансів 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 та інші документи, що виникають під час діяльності відділу.

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

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

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

#### 6. Спеціальні умови служби

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 2023р.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

(підпис)

es. 11.

Володимир РЕПІК  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА  
ФІНАНСІВ ПРАВООХОРОННИХ ОРГАНІВ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу управління  
персоналом та фінансів правоохоронних органів

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу управління персоналом та фінансів правоохоронних органів
----------------------------------	--

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації державної політики в сфері державної служби в Департаменті фінансів

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснення роботи, пов'язаної з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників державного органу.
2	Участь у підготовці матеріалів на засідання конкурсної комісії (як адміністратор) по відборі кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців у Департаменті фінансів.
3	Складання в установленому порядку звітності про кількісний та якісний склад працівників Департаменту фінансів та подання її до апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
4	Надання звітів щодо кількості вакантних посад до Управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
5	Обчислення загального стажу роботи та стажу державної служби працівників, підготовка проектів наказів про встановлення надбавок за вислугу років.
6	Організація підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту фінансів.
7	Участь в організації проходження практики студентами вищих навчальних закладів.
8	Оформлення і видача державним службовцям службових посвідчень, перепусток.
9	Підготовка документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, ведення відповідного обліку.

#### 4. Права

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

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

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

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.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація

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

#### Розроблено

Начальник відділу управління  
персоналом та фінансів  
правоохоронних органів

  
(підпис)

Наталія УСТИЧ  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023р.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Л. Сабірова 

Вакансія

**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  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА  
ФІНАНСІВ ПРАВООХОРОННИХ ОРГАНІВ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу управління персоналом та фінансів правоохоронних органів

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу управління персоналом та фінансів правоохоронних органів
----------------------------------	--

**2. Мета посади**

Участь у реалізації державної політики у сфері державної служби в Департаменті фінансів
---

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснення роботи, пов'язаної з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників державного органу.
2	Підготовка проекту умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії "Б" і "В" з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.
3	Забезпечення розміщення у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ Департаменту фінансів про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій "Б" і "В" та умов його проведення, а також інформування про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність.
4	Розгляд інформації, поданої кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії "Б" і "В" у державному органі, повідомлення кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі, результати розв'язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства.
5	У межах компетенції здійснення підготовки розпорядчих документів про відрядження персоналу державного органу.
6	Організація підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту фінансів.
7	Забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад категорії «Б» в Департаменті фінансів.

8	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.
9	Здійснення заходів щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців у державному органі з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

#### 4. Права

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

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

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

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.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація

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

#### Розроблено

Начальник відділу управління персоналом та фінансів правоохоронних органів

  
(підпис)

Наталія УСТИЧ  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

*В. Р.*

Володимир РЕПІК  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

2023 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА ФІНАНСІВ ПРАВООХОРОННИХ ОРГАНІВ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

#### 1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу управління  
персоналом та фінансів правоохоронних органів

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу управління персоналом та фінансів правоохоронних органів
----------------------------------	--

#### 2. Мета посади

Участь у реалізації державної політики у сфері державної служби в Департаменті фінансів

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, здійснення організаційної роботи з кадрового менеджменту. Здійснення роботи, пов'язаної з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників державного органу
2	Організація роботи щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, затвердження яких належить до повноважень керівника державної служби, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надання консультативної допомоги щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій
3	Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка звітності з кадрових питань
4	Участь у забезпеченні підготовки документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу державного органу у межах компетенції. Оформлення і видача працівникам департаменту довідок з місця роботи
5	Внесення даних про персонал, у тому числі відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення, в інформаційну систему управління людськими ресурсами в державних органах (у разі її функціонування)
6	Участь в організації підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту фінансів.

7	Аналіз кількісного та якісного складу персоналу у департаменті, вивчення поточної потреби в такому персоналі, прогнозування перспективної потреби в персоналі з урахуванням довгострокових цілей.
8	Ведення військового обліку в Департаменті фінансів в разі відсутності відповідального за військовий облік
9	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.

#### 4. Права

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

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

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

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.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація

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

#### Розроблено

Начальник відділу управління  
персоналом та фінансів  
правоохоронних органів

  
(підпис)

Наталія УСТИЧ  
(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)

*В. Р. П.*

Володимир РЕПІК

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

2023 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА ФІНАНСІВ ПРАВООХОРОННИХ ОРГАНІВ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

#### 1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу управління  
персоналом та фінансів правоохоронних органів

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу управління персоналом та фінансів правоохоронних органів
----------------------------------	--

#### 2. Мета посади

Участь у реалізації державної політики у сфері державної служби в Департаменті фінансів

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, здійснення організаційної роботи з кадрового менеджменту.
2	Обчислення загального стажу роботи та стажу державної служби працівників, підготовка проектів наказів про встановлення надбавок за вислугу років. Здійснення роботи, пов'язаної з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників державного органу.
3	Участь у забезпеченні проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", підготовка довідок про її результати
4	Здійснення заходів щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців у державному органі з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.
5	Внесення даних про персонал, у тому числі відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення, в інформаційну систему управління людськими ресурсами в державних органах (у разі її функціонування)
6	Участь в організації підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту фінансів.
7	Спільно з Управлінням бухгалтерського обліку та звітності департаменту опрацювання штатного розпису та підготовка проекту подання щодо матеріального стимулювання персоналу;

8	Участь у підготовці відповідей на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, адвокатів, запитів на інформацію, надання іншої інформації з питань, віднесених до компетенції.
---	--

#### 4. Права

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

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

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

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.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація

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

#### Розроблено

Начальник відділу управління персоналом та фінансів правоохоронних органів

  
(підпис)

Наталія УСТИЧ  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.

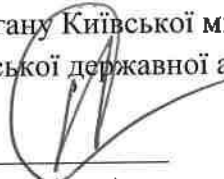
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

  
(підпис)  
*08. 11.*

Володимир РЕПІК  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)  
2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ БУДІВЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСУ ТА**  
**КАПІТАЛЬНИХ ВКЛАДЕНЬ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО**  
**ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ**  
**АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада начальник відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень

категорія посади  Б  В

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

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері будівництва та регіонального розвитку

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснення безпосереднього керівництва відділом фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень, організація роботи відділу, забезпечення виконання покладених на відділ завдань і функцій у сфері будівництва та регіонального розвитку, забезпечення виконання плану роботи Департаменту фінансів на відповідний рік в частині, що стосується повноважень відділу, здійснення контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового службового розпорядку.
2	Здійснення контролю та забезпечення організації роботи відділу по складанню прогнозу бюджету міста Києва на відповідний рік у сфері будівництва та регіонального розвитку по бюджетним програмам; складанню проекту бюджету міста Києва на відповідний рік та внесення змін до затвердженого бюджету міста Києва з питань, що належать до повноважень відділу, у тому числі 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; участь у підготовці інструкції по заповненню форм бюджетних запитів.
3	Організація роботи відділу по виконанню бюджету міста Києва: погодження паспортів бюджетних програм (змін до них); проведення фінансування видатків бюджету міста Києва відповідно до помісячного розпису видатків та замовлень головних розпорядників бюджетних коштів по бюджетним програмам у сфері будівництва та регіонального розвитку.

4	Здійснення аналізу квартальної та річної бухгалтерської і статистичної звітності головних розпорядників бюджетних коштів, підприємств в частині видатків на виконання заходів у сфері будівництва та регіонального розвитку, щомісячної звітності про хід освоєння та фінансування капітальних видатків, передбачених бюджетом та Програмою економічного і соціального розвитку міста Києва на відповідний рік, систематизування та формування бази відповідних 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 бюджетних коштів, опрацювання довідок, пояснювальних записок стосовно виконання бюджету міста Києва, аналіз наявності дебіторської та кредиторської заборгованості.
5	Участь у розробці проєктів законодавчих і нормативних актів у межах наданих повноважень; опрацювання проєктів законів, які надходять на погодження від центральних органів виконавчої влади, надання пропозицій керівництву.
6	Участь у перевірці, оцінці наслідків впровадження проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови, рішень Київської міської ради та інших нормативно-правових актів.
7	Проведення аналізу стану і тенденцій розвитку у сфері будівництва та регіонального розвитку, внесення пропозиції керівництву щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.
8	Підготовка висновків до пропозицій щодо наявності підстав для розроблення проєктів міських цільових програм у місті Києві, забезпечення проведення експертизи міських цільових програм та змін до них.
9	Забезпечення аналізу та перевірки фінансових планів підприємств, організацій, які отримують кошти з бюджету міста Києва та змін до них, подання їх на погодження керівництву.
10	Організація та контроль своєчасного та якісного розгляду працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності відділу, підготовка за результатами їх аналізу проєктів 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 проєктів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації бюджетної політики/політики у сфері місцевих податків та зборів;

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

За дорученням директора представляти Департамент на нарадах, засіданнях, інших колегіальних зборах, у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях;

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

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація

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

#### 6. Спеціальні умови служби

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

#### Розроблено

Начальник відділу управління  
персоналом та фінансів  
правоохоронних органів

  
(підпис)

Наталія УСТИЧ  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



Надія МАЛИШЕВА

## ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

*В. Р.*

Володимир РЕПКА

(власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

2023 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ БУДІВЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСУ ТА КАПІТАЛЬНИХ ВКЛАДЕНЬ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

#### 1. Загальна інформація

Посада заступник начальника відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень
----------------------------------	---

#### 2. Мета посади

Участь у забезпеченні реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері будівництва та регіонального розвитку та кредитування в частині будівництва/придбання житла молодим сім'ям та самотнім молодим громадянам

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Керівництво та організація роботи відділу:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення участі у виконанні завдань і функцій, покладених на відділ, в межах делегованих начальником відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень повноважень;</li><li>- забезпечення участі у виконанні плану роботи Департаменту з питань, що стосується роботи відділу;</li><li>- забезпечення участі у здійсненні контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків та правил внутрішнього службового розпорядку в межах делегованих начальником відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень повноважень;</li></ul> <p>забезпечення виконання обов'язків начальника відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень на період його відсутності.</p>
2	<p>Здійснення контролю та забезпечення в межах делегованих начальником відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень повноважень:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- складання розрахунків та матеріалів до прогнозу бюджету у сфері капітального будівництва та регіонального розвитку на території міста Києва та кредитування в частині будівництва/придбання житла молодим сім'ям та самотнім молодим громадянам на території міста Києва;</li><li>- складання проєкту бюджету та внесення змін до бюджету міста Києва в частині видатків на капітальне будівництво на території міста Києва та кредитування в частині будівництва/придбання житла молодим сім'ям та самотнім молодим громадянам на території міста Києва;</li><li>- проведення аналізу бюджетних запитів на наступний бюджетний рік, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності меті,</li></ul>

	<p>пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів. За наслідками аналізу бюджетного запиту підготовка пропозиції до проекту бюджету міста Києва на відповідний рік на розгляд начальника відділу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- складання помісячного розпису видатків бюджету по головних розпорядниках коштів та протягом бюджетного періоду підготовка пропозиції щодо внесення змін до нього і забезпечення його відповідність встановленим бюджетним призначенням;</li> </ul> <p>підготовка лімітних довідок.</p>
3	<p>Забезпечення виконання бюджету міста Києва на відповідний період та внесення змін до нього по головних розпорядниках бюджетних коштів по галузі капітального будівництва та кредитування в частині будівництва/придбання житла молодим сім'ям та самотнім молодим громадянам на території міста Києва:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснення аналізу та перевірки прийнятих паспортів бюджетних програм на відповідний період</li> <li>- координація роботи по перерахуванню коштів відповідно до помісячного розпису видатків, накопиченню і аналізу банку даних, а також узагальненню інформації щодо виконання видаткової частини міського бюджету;</li> </ul> <p>підготовка пояснювальної записки до проекту бюджету міста Києва.</p>
4	<p>Забезпечення на всіх стадіях бюджетного процесу моніторингу, аналізу та контролю 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.</p>
5	<p>Забезпечення участі у аналізі квартальної та річної бухгалтерської та іншої звітності головних розпорядників бюджетних коштів у сфері капітального будівництва на території міста та кредитування в частині будівництва/придбання житла молодим сім'ям та самотнім молодим громадянам на території міста Києва, та підготовці аналітичних матеріалів для складання звіту про виконання бюджету міста Києва. Здійснення аналізу дебіторської та кредиторської заборгованості, причини їх виникнення та за результатами аналізу підготовка довідок керівництву. Підготовка інформаційних матеріалів, виконання контрольних завдань та доручень начальника відділу, керівництва Департаменту фінансів з дотриманням передбачених термінів.</p>
6	<p>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.</p>
7	<p>Здійснення підготовки, перевірки та оцінки наслідків впровадження проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови, рішень Київської міської ради та інших нормативно-правових актів.</p>
8	<p>Забезпечення аналізу та перевірки річних фінансових планів підприємств, організацій, установ, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Києва, та подання їх на погодження керівництву. Участь в засіданнях комісії з аналізу фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств.</p>
9	<p>Забезпечення підготовки проектів відповідей на звернення громадян, Київської міської ради, структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу.</p>
10	<p>Підготовка пропозицій з удосконалення методів фінансового, бюджетного планування та фінансування видатків по галузі капітальне будівництво та надання їх начальнику відділу.</p>

#### 4. Права

За дорученням керівництва представляти інтереси відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до сфери капітального будівництва;

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

Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту фінансів, фінансовими управліннями районних в м. Києві державних адміністрацій, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що галузі капітального будівництва;

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 в установленому законодавством порядку 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) інформацію необхідну для розгляду питань, що належать до сфери капітального будівництва;

Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство фінансів України, органи 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

Начальник відділу фінансів  
будівельного комплексу та  
капітальних вкладень

  
(підпис)

Надія МАЛИШЕВА  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11 2023 р.

Начальник відділу управління  
персоналом та фінансів  
правоохоронних органів

  
(підпис)

Наталія УСТИЧ  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11 2023 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



Інна ПИЛИПЕЦЬ



**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 БУДІВЕЛЬНОГО  
КОМПЛЕКСУ ТА КАПІТАЛЬНИХ ВКЛАДЕНЬ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу фінансів  
будівельного комплексу та капітальних вкладень

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень
----------------------------------	---

**2. Мета посади**

Участь у забезпеченні реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері будівництва та регіонального розвитку

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у бюджетному процесі щодо формування видатків у сфері будівництва та регіонального розвитку, 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; - складання 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.
2	Контроль за дотриманням бюджетного законодавства головних розпорядників бюджетних коштів у сфері будівництва та регіонального розвитку.
3	Здійснення фінансування капітальних вкладень в частині нового будівництва, розширенні та реконструкції об'єктів капітального будівництва відповідно до помісячного плану асигнувань, заявок головних розпорядників бюджетних коштів та інформації по головних розпорядниках бюджетних коштів щодо виконання Програми капітальних вкладень та по інших напрямках, затверджених в бюджеті. Проведення аналізу звітів по виконанню бюджету міста Києва за звітний період по головних розпорядників бюджетних коштів в у сфері будівництва та регіонального розвитку та надання відповідних пропозиції керівництву щодо змін до бюджетних асигнувань.
4	Аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості, причин їх виникнення та за результатами аналізу підготовка довідок керівництву та іншої інформації, пов'язаної з діяльністю відділу. За дорученням керівництва підготовка

	пояснювальних записок щодо виконання бюджету міста по питаннях, що відносяться до компетенції відділу.
5	Аналіз та перевірка фінансових планів комунальних підприємств (змін до них) по галузі «Будівництво та регіональний розвиток».
6	Розгляд та відповідне реагування на звернення від органів виконавчої влади, установ, організацій та громадян, співпраця та ділове листування з ними.
7	Участь у підготовці та перевірці, оцінці наслідків впровадження проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови, рішень Київської міської ради та інших нормативно-правових актів, в тому числі проведення експертизи міських цільових програм по галузі «Будівництво та регіональний розвиток».
8	Підготовка інформаційних матеріалів, виконання контрольних завдань та доручень начальника відділу, керівництва Департаменту фінансів з дотриманням передбачених термінів.
9	Участь у засіданні балансових комісій по розгляду результатів фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, що відносяться до компетенції відділу.
10	Надання методичної, консультативної допомоги учасникам бюджетного процесу щодо складання та виконання бюджету м. Києва.

#### 4. Права

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

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

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

Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, а також підприємства, установи, організації з питань, що належать до компетенції.

#### Розроблено

Начальник відділу фінансів  
будівельного комплексу та  
капітальних вкладень

  
(підпис)

Надія МАЛИШЕВА  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.

Начальник відділу управління  
персоналом та фінансів  
правоохоронних органів

  
(підпис)

Наталія УСТИЧ  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений



Ольга ВІВИЧ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

(підпис)

*В. Р.*

Володимир РЕПШ  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ БУДІВЕЛЬНОГО  
КОМПЛЕКСУ ТА КАПІТАЛЬНИХ ВКЛАДЕНЬ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень
----------------------------------	---

**2. Мета посади**

Участь у забезпеченні реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері будівництва та регіонального розвитку

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у бюджетному процесі щодо формування видатків у сфері будівництва та регіонального розвитку, 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; - складання 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.
2	Контроль за дотриманням бюджетного законодавства головних розпорядників бюджетних коштів у сфері будівництва та регіонального розвитку.
3	Здійснення фінансування капітальних вкладень в частині нового будівництва, розширенні та реконструкції об'єктів капітального будівництва відповідно до помісячного плану асигнувань, заявок головних розпорядників бюджетних коштів та інформації по головних розпорядниках бюджетних коштів щодо виконання Програми капітальних вкладень та по інших напрямках, затверджених в бюджеті. Проведення аналізу звітів по виконанню бюджету міста Києва за звітний період по головних розпорядників бюджетних коштів в у сфері будівництва та регіонального розвитку та надання відповідних пропозиції керівництву щодо змін до бюджетних асигнувань.
4	Аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості, причин їх виникнення та за результатами аналізу підготовка довідок керівництву та іншої інформації, пов'язаної з діяльністю відділу. За дорученням керівництва підготовка

	пояснювальних записок щодо виконання бюджету міста по питаннях, що відносяться до компетенції відділу.
5	Аналіз та перевірка фінансових планів комунальних підприємств (змін до них) по галузі «Будівництво та регіональний розвиток».
6	Розгляд та відповідне реагування на звернення від органів виконавчої влади, установ, організацій та громадян, співпраця та ділове листування з ними.
7	Участь у підготовці та перевірці, оцінці наслідків впровадження проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови, рішень Київської міської ради та інших нормативно-правових актів, в тому числі проведення експертизи міських цільових програм по галузі «Будівництво та регіональний розвиток».
8	Підготовка інформаційних матеріалів, виконання контрольних завдань та доручень начальника відділу, керівництва Департаменту фінансів з дотриманням передбачених термінів.
9	Участь у засіданні балансових комісій по розгляду результатів фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, що відносяться до компетенції відділу.
10	Надання методичної, консультативної допомоги учасникам бюджетного процесу щодо складання та виконання бюджету м. Києва.

#### 4. Права

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

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

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

Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, а також підприємства, установи, організації з питань, що належать до компетенції.

#### Розроблено

Начальник відділу фінансів  
будівельного комплексу та  
капітальних вкладень

  
(підпис)

Надія МАЛИШЕВА  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11 2023 р.

Начальник відділу управління  
персоналом та фінансів  
правоохоронних органів

  
(підпис)

Наталія УСТИЧ  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11 2023 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений



Ірина СКАБА

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

(підпис)

*В. Н.*

Володимир РЕПІК  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ БУДІВЕЛЬНОГО**  
**КОМПЛЕКСУ ТА КАПІТАЛЬНИХ ВКЛАДЕНЬ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ**  
**ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ**  
**ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу фінансів  
будівельного комплексу та капітальних вкладень

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень
----------------------------------	---

**2. Мета посади**

Участь у забезпеченні реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері будівництва та регіонального розвитку

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у бюджетному процесі щодо формування видатків у сфері будівництва та регіонального розвитку, 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; - складання 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.
2	Контроль за дотриманням бюджетного законодавства головних розпорядників бюджетних коштів у сфері будівництва та регіонального розвитку.
3	Здійснення фінансування капітальних вкладень в частині нового будівництва, розширенні та реконструкції об'єктів капітального будівництва відповідно до помісячного плану асигнувань, заявок головних розпорядників бюджетних коштів та інформації по головних розпорядниках бюджетних коштів щодо виконання Програми капітальних вкладень та по інших напрямках, затверджених в бюджеті. Проведення аналізу звітів по виконанню бюджету міста Києва за звітний період по головних розпорядників бюджетних коштів в у сфері будівництва та регіонального розвитку та надання відповідних пропозиції керівництву щодо змін до бюджетних асигнувань.
4	Аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості, причин їх виникнення та за результатами аналізу підготовка довідок керівництву та іншої інформації, пов'язаної з діяльністю відділу. За дорученням керівництва підготовка

	пояснювальних записок щодо виконання бюджету міста по питаннях, що відносяться до компетенції відділу.
5	Аналіз та перевірка фінансових планів комунальних підприємств (змін до них) по галузі «Будівництво та регіональний розвиток».
6	Розгляд та відповідне реагування на звернення від органів виконавчої влади, установ, організацій та громадян, співпраця та ділове листування з ними.
7	Участь у підготовці та перевірці, оцінці наслідків впровадження проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови, рішень Київської міської ради та інших нормативно-правових актів, в тому числі проведення експертизи міських цільових програм по галузі «Будівництво та регіональний розвиток».
8	Підготовка інформаційних матеріалів, виконання контрольних завдань та доручень начальника відділу, керівництва Департаменту фінансів з дотриманням передбачених термінів.
9	Участь у засіданні балансових комісій по розгляду результатів фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, що відносяться до компетенції відділу.
10	Надання методичної, консультативної допомоги учасникам бюджетного процесу щодо складання та виконання бюджету м. Києва.

#### 4. Права

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

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

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

Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, а також підприємства, установи, організації з питань, що належать до компетенції.

#### Розроблено

Начальник відділу фінансів  
будівельного комплексу та  
капітальних вкладень

  
(підпис)

Надія МАЛИШЕВА  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.

Начальник відділу управління  
персоналом та фінансів  
правоохоронних органів

  
(підпис)

Наталія УСТИЧ  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.

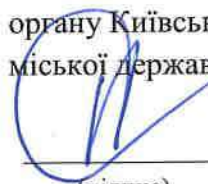
З посадовою інструкцією ознайомлені



Наталія ПРОКОВСЬКА

## 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 ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ БУДІВЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСУ ТА КАПІТАЛЬНИХ ВКЛАДЕНЬ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

#### 1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів  
будівельного комплексу та капітальних вкладень

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень
----------------------------------	---

#### 2. Мета посади

Участь у забезпеченні реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері будівництва та регіонального розвитку

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у бюджетному процесі щодо формування видатків у сфері будівництва та регіонального розвитку, 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; - складання 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.
2	Контроль за дотриманням бюджетного законодавства головних розпорядників бюджетних коштів у сфері будівництва та регіонального розвитку.
3	Здійснення фінансування капітальних вкладень в частині нового будівництва, розширенні та реконструкції об'єктів капітального будівництва відповідно до помісячного плану асигнувань, заявок головних розпорядників бюджетних коштів та інформації по головних розпорядниках бюджетних коштів щодо виконання Програми капітальних вкладень та по інших напрямках, затверджених в бюджеті. Проведення аналізу звітів по виконанню бюджету міста Києва за звітний період по головних розпорядників бюджетних коштів в у сфері будівництва та регіонального розвитку та надання відповідних пропозиції керівництву щодо змін до бюджетних асигнувань.
4	Аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості, причин їх виникнення та за результатами аналізу підготовка довідок керівництву та іншої інформації, пов'язаної з діяльністю відділу. За дорученням керівництва підготовка

	пояснювальних записок щодо виконання бюджету міста по питаннях, що відносяться до компетенції відділу.
5	Аналіз та перевірка фінансових планів комунальних підприємств (змін до них) по галузі «Будівництво та регіональний розвиток».
6	Розгляд та відповідне реагування на звернення від органів виконавчої влади, установ, організацій та громадян, співпраця та ділове листування з ними.
7	Участь у підготовці та перевірці, оцінці наслідків впровадження проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови, рішень Київської міської ради та інших нормативно-правових актів, в тому числі проведення експертизи міських цільових програм по галузі «Будівництво та регіональний розвиток».
8	Підготовка інформаційних матеріалів, виконання контрольних завдань та доручень начальника відділу, керівництва Департаменту фінансів з дотриманням передбачених термінів.
9	Участь у засіданні балансових комісій по розгляду результатів фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, що відносяться до компетенції відділу.
10	Надання методичної, консультативної допомоги учасникам бюджетного процесу щодо складання та виконання бюджету м. Києва.

#### 4. Права

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

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

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

Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, а також підприємства, установи, організації з питань, що належать до компетенції.

#### Розроблено

Начальник відділу фінансів  
будівельного комплексу та  
капітальних вкладень

  
(підпис)

Надія МАЛИШЕВА  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.

Начальник відділу управління  
персоналом та фінансів  
правоохоронних органів

  
(підпис)

Наталія УСТИЧ  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений



Олександр ПОМАРАНСЬКИЙ



**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  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ БУДІВЕЛЬНОГО  
КОМПЛЕКСУ ТА КАПІТАЛЬНИХ ВКЛАДЕНЬ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень
----------------------------------	---

**2. Мета посади**

Участь у забезпеченні реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері будівництва та регіонального розвитку

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у бюджетному процесі щодо формування видатків у сфері будівництва та регіонального розвитку, 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; - складання 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.
2	Контроль за дотриманням бюджетного законодавства головних розпорядників бюджетних коштів у сфері будівництва та регіонального розвитку.
3	Здійснення фінансування капітальних вкладень в частині нового будівництва, розширенні та реконструкції об'єктів капітального будівництва відповідно до помісячного плану асигнувань, заявок головних розпорядників бюджетних коштів та інформації по головних розпорядниках бюджетних коштів щодо виконання Програми капітальних вкладень та по інших напрямках, затверджених в бюджеті. Проведення аналізу звітів по виконанню бюджету міста Києва за звітний період по головних розпорядників бюджетних коштів в у сфері будівництва та регіонального розвитку та надання відповідних пропозицій керівництву щодо змін до бюджетних асигнувань.
4	Аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості, причин їх виникнення та за результатами аналізу підготовка довідок керівництву та іншої інформації, пов'язаної з діяльністю відділу. За дорученням керівництва підготовка

	пояснювальних записок щодо виконання бюджету міста по питаннях, що відносяться до компетенції відділу.
5	Аналіз та перевірка фінансових планів комунальних підприємств (змін до них) по галузі «Будівництво та регіональний розвиток».
6	Розгляд та відповідне реагування на звернення від органів виконавчої влади, установ, організацій та громадян, співпраця та ділове листування з ними.
7	Участь у підготовці та перевірці, оцінці наслідків впровадження проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови, рішень Київської міської ради та інших нормативно-правових актів, в тому числі проведення експертизи міських цільових програм по галузі «Будівництво та регіональний розвиток».
8	Підготовка інформаційних матеріалів, виконання контрольних завдань та доручень начальника відділу, керівництва Департаменту фінансів з дотриманням передбачених термінів.
9	Участь у засіданні балансових комісій по розгляду результатів фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, що відносяться до компетенції відділу.
10	Надання методичної, консультативної допомоги учасникам бюджетного процесу щодо складання та виконання бюджету м. Києва.

#### 4. Права

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

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

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

Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, а також підприємства, установи, організації з питань, що належать до компетенції.

#### Розроблено

Начальник відділу фінансів  
будівельного комплексу та  
капітальних вкладень

  
(підпис)

Надія МАЛИШЕВА  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.

Начальник відділу управління  
персоналом та фінансів  
правоохоронних органів

  
(підпис)

Наталія УСТИЧ  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений

**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 БУДІВЕЛЬНОГО  
КОМПЛЕКСУ ТА КАПІТАЛЬНИХ ВКЛАДЕНЬ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень
----------------------------------	---

**2. Мета посади**

Участь у забезпеченні реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері будівництва та регіонального розвитку

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у бюджетному процесі щодо формування видатків у сфері будівництва та регіонального розвитку, 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; - складання 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.
2	Контроль за дотриманням бюджетного законодавства головних розпорядників бюджетних коштів у сфері будівництва та регіонального розвитку.
3	Здійснення фінансування капітальних вкладень в частині нового будівництва, розширенні та реконструкції об'єктів капітального будівництва відповідно до помісячного плану асигнувань, заявок головних розпорядників бюджетних коштів та інформації по головних розпорядниках бюджетних коштів щодо виконання Програми капітальних вкладень та по інших напрямках, затверджених в бюджеті. Проведення аналізу звітів по виконанню бюджету міста Києва за звітний період по головних розпорядників бюджетних коштів в у сфері будівництва та регіонального розвитку та надання відповідних пропозиції керівництву щодо змін до бюджетних асигнувань.
4	Аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості, причин їх виникнення та за результатами аналізу підготовка довідок керівництву та іншої інформації, пов'язаної з діяльністю відділу. За дорученням керівництва підготовка

	пояснювальних записок щодо виконання бюджету міста по питаннях, що відносяться до компетенції відділу.
5	Аналіз та перевірка фінансових планів комунальних підприємств (змін до них) по галузі «Будівництво та регіональний розвиток».
6	Розгляд та відповідне реагування на звернення від органів виконавчої влади, установ, організацій та громадян, співпраця та ділове листування з ними.
7	Участь у підготовці та перевірці, оцінці наслідків впровадження проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови, рішень Київської міської ради та інших нормативно-правових актів, в тому числі проведення експертизи міських цільових програм по галузі «Будівництво та регіональний розвиток».
8	Підготовка інформаційних матеріалів, виконання контрольних завдань та доручень начальника відділу, керівництва Департаменту фінансів з дотриманням передбачених термінів.
9	Участь у засіданні балансових комісій по розгляду результатів фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, що відносяться до компетенції відділу.
10	Надання методичної, консультативної допомоги учасникам бюджетного процесу щодо складання та виконання бюджету м. Києва.

#### 4. Права

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

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

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

Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, а також підприємства, установи, організації з питань, що належать до компетенції.

#### Розроблено

Начальник відділу фінансів  
будівельного комплексу та  
капітальних вкладень

  
(підпис)

Надія МАЛИШЕВА  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

28.11. 2023 р.

Начальник відділу управління  
персоналом та фінансів  
правоохоронних органів

  
(підпис)

Наталія УСТИЧ  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

28.11. 2023 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений

**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 ФІНАНСІВ БУДІВЕЛЬНОГО**  
**КОМПЛЕКСУ ТА КАПІТАЛЬНИХ ВКЛАДЕНЬ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ**  
**ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ**  
**ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу фінансів  
будівельного комплексу та капітальних вкладень

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень
----------------------------------	---

**2. Мета посади**

Участь у забезпеченні реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері будівництва та регіонального розвитку

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у бюджетному процесі щодо формування видатків у сфері будівництва та регіонального розвитку, 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; - складання 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.
2	Контроль за дотриманням бюджетного законодавства головних розпорядників бюджетних коштів у сфері будівництва та регіонального розвитку.
3	Здійснення фінансування капітальних вкладень в частині нового будівництва, розширенні та реконструкції об'єктів капітального будівництва відповідно до помісячного плану асигнувань, заявок головних розпорядників бюджетних коштів та інформації по головних розпорядниках бюджетних коштів щодо виконання Програми капітальних вкладень та по інших напрямках, затверджених в бюджеті. Проведення аналізу звітів по виконанню бюджету міста Києва за звітний період по головних розпорядників бюджетних коштів в у сфері будівництва та регіонального розвитку та надання відповідних пропозиції керівництву щодо змін до бюджетних асигнувань.
4	Аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості, причин їх виникнення та за результатами аналізу підготовка довідок керівництву та іншої інформації, пов'язаної з діяльністю відділу. За дорученням керівництва підготовка

	пояснювальних записок щодо виконання бюджету міста по питаннях, що відносяться до компетенції відділу.
5	Аналіз та перевірка фінансових планів комунальних підприємств (змін до них) по галузі «Будівництво та регіональний розвиток».
6	Розгляд та відповідне реагування на звернення від органів виконавчої влади, установ, організацій та громадян, співпраця та ділове листування з ними.
7	Участь у підготовці та перевірці, оцінці наслідків впровадження проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови, рішень Київської міської ради та інших нормативно-правових актів, в тому числі проведення експертизи міських цільових програм по галузі «Будівництво та регіональний розвиток».
8	Підготовка інформаційних матеріалів, виконання контрольних завдань та доручень начальника відділу, керівництва Департаменту фінансів з дотриманням передбачених термінів.
9	Участь у засіданні балансових комісій по розгляду результатів фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, що відносяться до компетенції відділу.
10	Надання методичної, консультативної допомоги учасникам бюджетного процесу щодо складання та виконання бюджету м. Києва.

#### 4. Права

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

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

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

Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, а також підприємства, установи, організації з питань, що належать до компетенції.

#### Розроблено

Начальник відділу фінансів  
будівельного комплексу та  
капітальних вкладень

  
(підпис)

Надія МАЛИШЕВА  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.

Начальник відділу управління  
персоналом та фінансів  
правоохоронних органів

  
(підпис)

Наталія УСТИЧ  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

(підпис)

*В. П.*

Володимир РЕПШ  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ БУДІВЕЛЬНОГО  
КОМПЛЕКСУ ТА КАПІТАЛЬНИХ ВКЛАДЕНЬ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу фінансів  
будівельного комплексу та капітальних вкладень

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів будівельного комплексу та капітальних вкладень
----------------------------------	---

**2. Мета посади**

Участь у забезпеченні реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері будівництва та регіонального розвитку

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у бюджетному процесі щодо формування видатків у сфері будівництва та регіонального розвитку, 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; - складання 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.
2	Контроль за дотриманням бюджетного законодавства головних розпорядників бюджетних коштів у сфері будівництва та регіонального розвитку.
3	Здійснення фінансування капітальних вкладень в частині нового будівництва, розширенні та реконструкції об'єктів капітального будівництва відповідно до помісячного плану асигнувань, заявок головних розпорядників бюджетних коштів та інформації по головних розпорядниках бюджетних коштів щодо виконання Програми капітальних вкладень та по інших напрямках, затверджених в бюджеті. Проведення аналізу звітів по виконанню бюджету міста Києва за звітний період по головних розпорядників бюджетних коштів в у сфері будівництва та регіонального розвитку та надання відповідних пропозицій керівництву щодо змін до бюджетних асигнувань.
4	Аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості, причин їх виникнення та за результатами аналізу підготовка довідок керівництву та іншої інформації, пов'язаної з діяльністю відділу. За дорученням керівництва підготовка

	пояснювальних записок щодо виконання бюджету міста по питаннях, що відносяться до компетенції відділу.
5	Аналіз та перевірка фінансових планів комунальних підприємств (змін до них) по галузі «Будівництво та регіональний розвиток».
6	Розгляд та відповідне реагування на звернення від органів виконавчої влади, установ, організацій та громадян, співпраця та ділове листування з ними.
7	Участь у підготовці та перевірці, оцінці наслідків впровадження проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови, рішень Київської міської ради та інших нормативно-правових актів, в тому числі проведення експертизи міських цільових програм по галузі «Будівництво та регіональний розвиток».
8	Підготовка інформаційних матеріалів, виконання контрольних завдань та доручень начальника відділу, керівництва Департаменту фінансів з дотриманням передбачених термінів.
9	Участь у засіданні балансових комісій по розгляду результатів фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, що відносяться до компетенції відділу.
10	Надання методичної, консультативної допомоги учасникам бюджетного процесу щодо складання та виконання бюджету м. Києва.

#### 4. Права

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

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

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


Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, а також підприємства, установи, організації з питань, що належать до компетенції.

#### Розроблено

Начальник відділу фінансів  
будівельного комплексу та  
капітальних вкладень

  
(підпис)

Надія МАЛИШЕВА  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.

Начальник відділу управління  
персоналом та фінансів  
правоохоронних органів

  
(підпис)

Наталія УСТИЧ  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)


08.11. 2023 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений



## ЗАТВЕРДЖУЮ

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

  
(підпис)

Володимир РЕПІК  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

28.11. 2023 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ МІСЦЕВИХ ОРГАНІВ ВЛАДИ І САМОВРЯДУВАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

#### 1. Загальна інформація

Посада Начальник відділу фінансів місцевих органів  
влади і самоврядування Департаменту фінансів  
виконавчого органу Київської міської ради (Київської  
міської державної адміністрації)

категорія посади  Б  В

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

#### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері державного управління

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва та організація роботи відділу: забезпечення завдань і функцій покладених на відділ; забезпечення плану роботи Департаменту фінансів, що стосується роботи відділу; здійснення контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього службового розпорядку
2	Забезпечення роботи щодо складання прогностичних показників та планування бюджету міста Києва на відповідний бюджетний період
3	Організація роботи відділу щодо виконання бюджету: складання річного розпису бюджету, погодження кошторисів, планів асигнувань та штатних розписів; опрацювання та погодження паспортів бюджетних програм; фінансування; підготовка звітності по виконанню бюджету міста Києва
4	Опрацювання та погодження проектів нормативних актів з питань, що належать до компетенції відділу, участь у розробці нормативних актів, проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради

	(Київської міської державної адміністрації) тощо.
5	Підготовка та подання на затвердження у встановленому порядку проектів розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо граничної чисельності працівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій
6	Опрацювання проектів структур структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій
7	Забезпечення розгляду звернень від органів виконавчої влади, головних розпорядників коштів, заяв громадян, запитів на інформацію, що відносяться до компетенції відділу та підготовка проектів відповідних пропозицій.
8	Забезпечення узагальнення матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу, підготовка пропозиції, спрямованих на удосконалення адміністративно-управлінського апарату

#### 4. Права

<p>Взаємодіяти з структурними підрозділами Департаменту фінансів, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу;</p> <p>Вносити пропозиції щодо підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації бюджетної політики у сфері утримання органів виконавчої влади і місцевого самоврядування;</p> <p>Подавати в установленому порядку інформацію, документи і матеріали для застосування заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства;</p> <p>За дорученням директора представляти Департамент на нарадах, засіданнях, інших колегіальних зборах;</p> <p>Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання;</p> <p>Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), установ та організацій, (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань компетенції підрозділу;</p> <p>Скликати в установленому порядку наради з питань компетенції підрозділу;</p> <p>Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, та іншими технічними засобами</p>
--

#### 5. Зовнішня службова комунікація

<p>Міністерство фінансів України, Державна податкова служба України, органи Державної казначейської служби України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, інші органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, установи та організації</p>
---

## 6. Спеціальні умови служби

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

### Розроблено

Начальник відділу управління  
персоналом та фінансів  
правоохоронних органів

  
(підпис)

Наталія УСТИЧ  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

(підпис)

Володимир РЕПІК  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

*В. Н.*

2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ МІСЦЕВИХ ОРГАНІВ**  
**ВЛАДИ І САМОВРЯДУВАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО**  
**ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ**  
**АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада Заступник начальника відділу фінансів місцевих органів влади і самоврядування Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів місцевих органів влади і самоврядування
----------------------------------	--

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері державного управління

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у керівництві діяльності відділу та виконанні покладених на відділ завдань і функцій. Виконання обов'язків начальника відділу у разі його відсутності
2	Забезпечення роботи з підготовки прогнозних показників до бюджету м. Києва на відповідний рік по видатках на утримання структурних підрозділів органів виконавчої влади Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Опрацювання бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів. Участь у підготовці проекту бюджету міста Києва на відповідний рік.
3	Здійснення розрахунків, складання лімітів асигнувань, здійснення фінансування, опрацювання та погодження паспортів бюджетних програм на утримання структурних підрозділів органів виконавчої влади Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підготовка звітності.
4	Забезпечення перевірки дотримання встановленого діючими нормативно-правовими актами порядку затвердження штатних розписів, кошторисів на утримання структурних підрозділів органів виконавчої влади Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), планів асигнувань, умов оплати праці.
5	Проведення аналізу стану видатків на утримання органів місцевої влади та

	управління і внесення, при необхідності, пропозицій щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.
6	Здійснення координації діяльності учасників бюджетного процесу з питань формування та виконання бюджету міста Києва по галузі Державне управління.
7	Забезпечення розгляду звернень від органів виконавчої влади, інших органів, установ та організацій підготовка проектів відповідних пропозицій.

#### 4. Права

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 сфері утримання органів виконавчої влади і місцевого самоврядування;

У разі відсутності безпосереднього керівника підписувати службові та інші документи, що виникають під час діяльності;

За дорученням безпосереднього керівника брати участь в 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 інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ та організацій, до розгляду питань компетенції підрозділу;

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

#### 6. Спеціальні умови служби

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

#### Розроблено

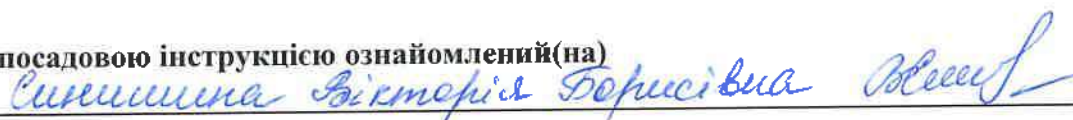
Начальник відділу фінансів  
місцевих органів влади і  
самоврядування

  
(підпис)

Оксана СТЕПУРА  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.2023р.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
Сущина Вікторія Борисівна

## ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

Володимир РЕПШК  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

09.11.

2023 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ МІСЦЕВИХ ОРГАНІВ ВЛАДИ І САМОВРЯДУВАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

#### 1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів місцевих органів влади і самоврядування Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника

Начальник відділу фінансів місцевих органів влади і самоврядування

#### 2. Мета посади

Участь у забезпеченні реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері державного управління

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у виконанні покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері управління та в межах закріплених начальником відділу питань, що належать до компетенції відділу
2	Здійснення розрахунків лімітів асигнувань, складання розпису видатків бюджету на утримання районних в місті Києві державних адміністрацій, забезпечення його виконання, підготовка пропозицій щодо внесення змін до розпису у межах затверджених бюджетних асигнувань
3	Забезпечення перевірки та здійснення контролю за дотриманням установленого діючими нормативно-правовими актами порядку затвердження штатних розписів, кошторисів, планів асигнувань, умов оплати праці на утримання районних в місті Києві державних адміністрацій та їх структурних підрозділів з правом юридичної особи
4	Здійснення перевірки та погодження паспортів бюджетних програм, річних звітів про виконання паспортів бюджетних програм

5	Здійснення аналізу та оцінки стану справ щодо видатків на утримання районних в місті Києві державних адміністрацій
6	Опрацювання бюджетних запитів, підготовка прогностичних показників бюджету на відповідний рік по районних в місті Києві державних адміністрацій та внесення пропозицій щодо подальшого їх розгляду
7	Розгляд звернень від районних в місті Києві державних адміністрацій, органів виконавчої влади, інших державних органів, установ та організацій, підготовка проєктів відповідей. Здійснення підготовки пропозицій, зауважень та відповідей на звернення, які надходять у відділ

#### 4. Права

Представляти інтереси підрозділу в інших місцевих державних адміністраціях з питань, що належать до його компетенції.

Брати участь у контролі (перевірці) дотримання бюджетного законодавства місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

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

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство фінансів України, районні в місті Києві державними адміністраціями, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, установи та організації

#### Розроблено


Начальник відділу фінансів  
місцевих органів влади і  
самоврядування


  
(підпис)

Оксана СТЕПУРА  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023р.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
Тушенко А.В.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

  
(підпис)

Володимир РЕПІК  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ МІСЦЕВИХ ОРГАНІВ ВЛАДИ**  
**І САМОВРЯДУВАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ**  
**КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ**  
**АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу фінансів місцевих органів влади і самоврядування Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів місцевих органів влади і самоврядування
----------------------------------	--

**2. Мета посади**

Участь у забезпеченні реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері державного управління
--

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у виконанні покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері управління та в межах закріплених начальником відділу питань, що належать до його компетенції
2	Здійснення розрахунку лімітів асигнувань, складання розпису видатків бюджету на утримання структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), забезпечення його виконання, підготовка пропозицій щодо внесення змін до розпису у межах затверджених бюджетних асигнувань
3	Забезпечення перевірки та здійснення контролю за дотриманням установленого діючими нормативно-правовими актами порядку затвердження штатних розписів, кошторисів, планів асигнувань, умов оплати праці на утримання структурних підрозділів органів виконавчої влади Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
4	Здійснення перевірки та погодження паспортів бюджетних програм, річних звітів про виконання паспортів бюджетних програм



5	Здійснення аналізу та оцінки стану справ щодо видатків на утримання структурних підрозділів органів виконавчої влади Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
6	Опрацювання бюджетних запитів, підготовка прогнозних показників бюджету на відповідний рік по структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та внесення пропозицій щодо подальшого їх розгляду
7	Розгляд звернень від органів виконавчої влади, інших державних органів, установ та організацій, підготовка проєктів відповідей. Здійснення підготовки пропозицій, зауважень та відповідей на звернення, які надходять у відділ

#### 4. Права

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Представляти інтереси підрозділу в інших місцевих державних адміністраціях з питань, що належать до його компетенції.</li> <li>2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.</li> <li>3. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та організацій місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.</li> <li>4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу</li> </ol>
---

#### 5. Зовнішня службова комунікація

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, установи та організації
--


#### Розроблено

Начальник відділу фінансів  
місцевих органів влади і  
самоврядування

  
(підпис)

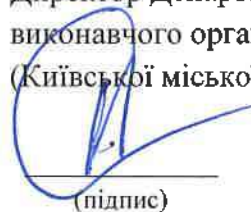
Оксана СТЕПУРА  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ) 08.11. 2023р.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Углова О.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 ФІНАНСІВ МІСЦЕВИХ ОРГАНІВ ВЛАДИ І САМОВРЯДУВАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

#### 1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів місцевих органів влади і самоврядування Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника

Начальник відділу фінансів місцевих органів влади і самоврядування

#### 2. Мета посади

Участь у забезпеченні реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері державного управління

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у виконанні покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері управління та в межах закріплених начальником відділу питань, що належать до компетенції відділу
2	Розгляд лімітів асигнувань, складання розпису видатків бюджету на утримання районних в місті Києві державних адміністрацій, забезпечення його виконання, підготовка пропозицій щодо внесення змін до розпису у межах затверджених бюджетних асигнувань
3	Здійснення перевірки дотримання установленого діючими нормативно-правовими актами порядку затвердження штатних розписів, кошторисів, планів асигнувань, умов оплати праці на утримання районних в місті Києві державних адміністрацій та їх структурних підрозділів з правом юридичної особи
4	Здійснення перевірки та погодження паспортів бюджетних програм, річних звітів про виконання паспортів бюджетних програм
5	Моніторинг інформації щодо стану справ стосовно видатків на утримання районних в місті Києві державних адміністрацій

6	Опрацювання бюджетних запитів, підготовка інформації до прогнозних показників бюджету на відповідний рік по районних в місті Києві державних адміністрацій та внесення пропозицій щодо подальшого їх розгляду
7	Розгляд звернень від районних в місті Києві державних адміністрацій, органів виконавчої влади, інших державних органів, установ та організацій, підготовка проектів відповідей. Здійснення підготовки пропозицій, зауважень та відповідей на звернення, які надходять у відділ

#### 4. Права

Представляти інтереси підрозділу в інших місцевих державних адміністраціях з питань, що належать до його компетенції.

Брати участь у перевірці дотримання бюджетного законодавства місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

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

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство фінансів України, районні в місті Києві державними адміністраціями, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, установи та організації

#### Розроблено

Начальник відділу фінансів  
місцевих органів влади і  
самоврядування

  
(підпис)

Оксана СТЕПУРА  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.2023р.

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

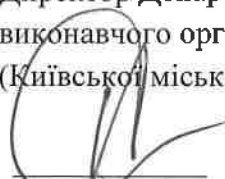
---



---

## ЗАТВЕРДЖУЮ

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



(підпис)

Володимир РЕПІК  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08.11.

2023 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ МІСЦЕВИХ ОРГАНІВ ВЛАДИ І САМОВРЯДУВАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

#### 1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів місцевих органів влади і самоврядування Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів місцевих органів влади і самоврядування
----------------------------------	--

#### 2. Мета посади

Участь у забезпеченні реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері державного управління

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у виконанні покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері управління та в межах закріплених начальником відділу питань, що належать до компетенції відділу
2	Розгляд лімітів асигнувань, складання розпису видатків бюджету по інших бюджетних програмах, що належать до компетенції відділу, забезпечення його виконання, підготовка пропозицій щодо внесення змін до розпису у межах затверджених бюджетних асигнувань
3	Здійснення перевірки дотримання установленого діючими нормативно-правовими актами порядку затвердження кошторисів, планів асигнувань по бюджетних програмах, що відносяться до компетенції відділу

4	Моніторинг інформації щодо стану справ стосовно видатків на утримання Київської міської ради (секретаріату) та бюджетних програм, що належать до компетенції відділу
5	Опрацювання бюджетних запитів, підготовка інформації до прогнозних показників бюджету на відповідний рік по Київській міській раді (секретаріату), інших бюджетних програмах, що належать до компетенції відділу та внесення пропозицій щодо подальшого їх розгляду
6	Здійснення перевірки та погодження паспортів бюджетних програм, річних звітів про виконання паспортів бюджетних програм
7	Розгляд звернень від органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади та інших державних органів, установ та організацій, підготовка проєктів відповідей. Здійснення підготовки пропозицій, зауважень та відповідей на звернення, які надходять у відділ

#### 4. Права

Представляти інтереси підрозділу в інших місцевих державних адміністраціях з питань, що належать до його компетенції.

Брати участь у перевірці дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

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


Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство фінансів України, Державна податкова служба України, Київська міська ради (секретаріат), структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, установи та організації

#### Розроблено

Начальник відділу фінансів  
місцевих органів влади і  
самоврядування

  
(підпис)

Оксана СТЕПУРА  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

09.11. 2023р.

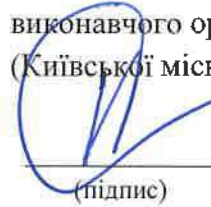
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**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 ФІНАНСІВ МІСЦЕВИХ ОРГАНІВ ВЛАДИ**  
**І САМОВРЯДУВАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ**  
**КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ**  
**АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу фінансів місцевих органів влади і самоврядування Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів місцевих органів влади і самоврядування
----------------------------------	--

**2. Мета посади**

Участь у забезпеченні реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері державного управління

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Участь у виконанні покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері управління та в межах закріплених начальником відділу питань, що належать до компетенції відділу
2	Здійснення розрахунку лімітів асигнувань, складання розпису видатків бюджету на утримання Київської міської ради (секретаріату) та інших бюджетних програм, забезпечення його виконання, підготовка пропозицій щодо внесення змін до розпису у межах затверджених бюджетних асигнувань
3	Забезпечення перевірки та здійснення контролю за дотриманням установленого діючим нормативно-правовими актами порядку затвердження кошторисів, планів асигнувань, умов оплати праці на утримання Київської міської ради (секретаріату), інших бюджетних програм, що відносяться до компетенції відділу

4	Здійснення аналізу та оцінки стану справ щодо видатків на утримання Київської міської ради (секретаріату) та бюджетних програм, що належать до компетенції відділу
5	Опрацювання бюджетних запитів, підготовка прогнозних показників бюджету на відповідний рік по Київській міській раді (секретаріату), інших бюджетних програмах та внесення пропозицій щодо подальшого їх розгляду
6	Здійснення перевірки та погодження паспортів бюджетних програм, річних звітів про виконання паспортів бюджетних програм
7	Розгляд звернень від органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади та інших державних органів, установ та організацій, підготовка проектів відповідей. Здійснення підготовки пропозицій, зауважень та відповідей на звернення, які надходять у відділ

#### 4. Права

Представляти інтереси підрозділу в інших місцевих державних адміністраціях з питань, що належать до його компетенції.  
 Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.  
 У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та організацій місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.  
 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство фінансів України, Державна податкова служба України, Київська міська ради (секретаріат), структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, установи та організації

#### Розроблено

Начальник відділу фінансів  
місцевих органів влади і  
самоврядування

  
(підпис)

Оксана СТЕПУРА  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

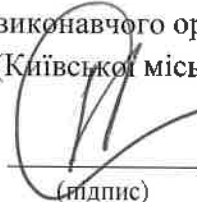
08.11. 2023р.

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 ФІНАНСІВ МІСЦЕВИХ ОРГАНІВ ВЛАДИ І САМОВРЯДУВАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

#### 1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів місцевих органів влади і самоврядування Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів місцевих органів влади і самоврядування
----------------------------------	--

#### 2. Мета посади

Участь у забезпеченні реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері державного управління

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у виконанні покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері управління та в межах закріплених начальником відділу питань, що належать до його компетенції
2	Розгляд лімітів асигнувань, складання розпису видатків бюджету на утримання структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), забезпечення його виконання, підготовка пропозицій щодо внесення змін до розпису у межах затверджених бюджетних асигнувань
3	Здійснення перевірки дотримання установленого діючими нормативно-правовими актами порядку затвердження штатних розписів, кошторисів, планів асигнувань, умов оплати праці на утримання структурних підрозділів органів виконавчої влади Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
4	Здійснення перевірки та погодження паспортів бюджетних програм, річних звітів про виконання паспортів бюджетних програм
5	Моніторинг інформації щодо стану справ стосовно видатків на утримання



	структурних підрозділів органів виконавчої влади Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
6	Опрацювання бюджетних запитів, підготовка інформації до прогнозних показників бюджету на відповідний рік по структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та внесення пропозицій щодо подальшого їх розгляду
7	Розгляд звернень від органів виконавчої влади, інших державних органів, установ та організацій, підготовка проєктів відповідей. Здійснення підготовки пропозицій, зауважень та відповідей на звернення, які надходять у відділ

#### 4. Права

Представляти інтереси підрозділу в інших місцевих державних адміністраціях з питань, що належать до його компетенції.

Брати участь у перевірці дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

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

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу

#### 5. Зовнішня службова комунікація

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, установи та організації

#### Розроблено

Начальник відділу фінансів  
місцевих органів влади і  
самоврядування

  
(підпис)

Оксана СТЕПУРА  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023р.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ЗАТВЕРДЖУЮ

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

  
(підпис)

Володимир РЕПЧ  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

28.11.

2023 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ МІСЦЕВИХ ОРГАНІВ ВЛАДИ І САМОВРЯДУВАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

#### 1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу фінансів місцевих органів влади і самоврядування Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансів місцевих органів влади і самоврядування
----------------------------------	--

#### 2. Мета посади

Участь у забезпеченні реалізації державної бюджетної політики на території міста Києва у сфері державного управління

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у виконанні покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері управління та в межах закріплених начальником відділу питань, що належать до його компетенції
2	Розгляд лімітів асигнувань, складання розпису видатків бюджету на утримання структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), забезпечення його виконання, підготовка пропозицій щодо внесення змін до розпису у межах затверджених бюджетних асигнувань
3	Здійснення перевірки дотримання установленого діючими нормативно-правовими актами порядку затвердження штатних розписів, кошторисів, планів асигнувань, умов оплати праці на утримання структурних підрозділів органів виконавчої влади Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
4	Здійснення перевірки та погодження паспортів бюджетних програм, річних звітів про виконання паспортів бюджетних програм
5	Моніторинг інформації щодо стану справ стосовно видатків на утримання структурних підрозділів органів виконавчої влади Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

6	Опрацювання бюджетних запитів, підготовка інформації до прогнозних показників бюджету на відповідний рік по структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та внесення пропозицій щодо подальшого їх розгляду
7	Розгляд звернень від органів виконавчої влади, інших державних органів, установ та організацій, підготовка проектів відповідей. Здійснення підготовки пропозицій, зауважень та відповідей на звернення, які надходять у відділ

#### 4. Права

Представляти інтереси підрозділу в інших місцевих державних адміністраціях з питань, що належать до його компетенції.

Брати участь у перевірці дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

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

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу

#### 5. Зовнішня службова комунікація

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, установи та організації

#### Розроблено

Начальник відділу фінансів  
місцевих органів влади і  
самоврядування

  
(підпис)

Оксана СТЕПУРА  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11. 2023р.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

---



---

## ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

Володимир РЕПІК  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.

2023 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

#### 1. Загальна інформація

Посада начальник юридичного відділу

категорія посади  Б  В

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

#### 2. Мета посади

Організація, участь у забезпеченні правової політики міста Києва у бюджетній та фінансовій сферах, захист прав та інтересів Департаменту, територіальної громади міста Києва, забезпечення, координація роботи, пов'язаної з ініціюванням, підготовкою та реалізацією проєктів соц-економ розвитку міста, що підтримуються банками і мфо, розробка міжнародних та господарських договорів.

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення та координація роботи, пов'язаної з ініціюванням, підготовкою та реалізацією проєктів економічного і соціального розвитку міста Києва, що підтримуються банками і міжнародними фінансовими організаціями.
2	Організація претензійної та позовної роботи, контроль за її проведенням.
3	За дорученням директора Департаменту здійснює участь у підготовці проєктів нормативно-правових актів, міжнародних договорів, господарських договорів (контрактів), адміністративних (публічних) договорів, а також інших документів, які є результатом договірних відносин, стороною в яких виступає Департамент або Київська міська рада чи виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) щодо питань, які стосуються функцій та сфери діяльності Департаменту.
4	Представлення в установленому порядку інтересів Департаменту, а також за дорученням інтересів Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань бюджетного та фінансового законодавства, в судах України, органах державної виконавчої служби та інших органах державної влади під час

	розгляду правових питань і спорів.
5	Здійснення контролю в межах компетенції за належним виконанням сторонами укладених міжнародних договорів, господарських договорів (контрактів), адміністративних (публічних) договорів тощо.
6	Проведення гендерно-правової та антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів підготовлених структурними підрозділами Департаменту, які підлягають державній реєстрації, підготовка висновків за формою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України.
7	Проводить юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Департаменту, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує їх за наявності погоджень керівників заінтересованих структурних підрозділів Департаменту.
8	Розгляд проєктів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту, та підготовка пропозиції до них.
9	Реалізація державної політики у сфері охорони державної таємниці в межах своїх повноважень, передбачених законом (підготовка проєктів нормативно-правових актів, наказів та проєкту рішення про бюджет міста Києва на особливий період). Робота з відомостями ст. ЗВДТ 2.1.4; 2.1.9; 4.1.11; 4.11.10.
10	Участь у розробці та впровадженні нових методів роботи Департаменту із завдань, покладених на нього Положенням про Департамент.

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

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

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

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

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

Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів, структурних підрозділів Департаменту фінансів інформацію/документи:

- з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання;
- по судових справах в яких здійснюється представництво.

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Органи виконавчої влади та місцевого самоврядування

Підприємства, установи та організації

## 6. Спеціальні умови служби

Доступ до державної таємниці

### Розроблено

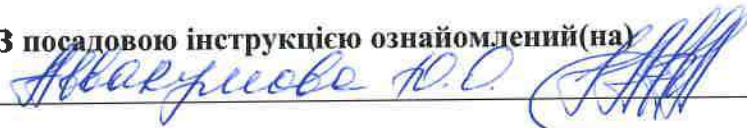
Начальник відділу управління  
персоналом та фінансів  
правоохоронних органів  
(посада особи,  
яка розробила посадову інструкцію

  
(підпис)

Наталія УСТИЧ  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11.23  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



## ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

Володимир РЕПІК

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

28.11. 2023 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

#### 1. Загальна інформація

Посада заступник начальника юридичного відділу

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
----------------------------------	-------------------

#### 2. Мета посади

Організація правової роботи спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та виконання вимог законодавства, а також представництво інтересів Департаменту фінансів в судах та інших органах.

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Спільно з заінтересованими структурними підрозділами бере участь у розробці господарських та інших договорів, які укладаються Департаментом фінансів, здійснює надання правової оцінки таким договорам, а також погодження проектів зазначених договорів.
2	Проведення юридичної експертизи проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами Департаменту фінансів, погоджує їх за наявності погодження керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством.
3	Здійснення за дорученням начальника відділу аналізу документів, що надходять від міжнародних фінансових організацій з пропозиціями щодо участі в фінансових проектах та надання їм правової оцінки на відповідність національному законодавству та можливості участі в них.
4	Аналіз в межах своїх повноважень разом із структурними підрозділами Департаменту фінансів матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, підготовка правових висновків за фактами виявлених правопорушень та участь в організації роботи з відшкодування збитків.

5	Представлення та захист прав та інтересів Департаменту фінансів, а також за дорученням інтереси Київського міського голови, Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань бюджетного та фінансового законодавства, в судах України, органах державної виконавчої служби та інших органах державної влади під час розгляду правових питань і спорів.
6	Інформування начальника відділу про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.
7	Підготовка висновків та надання довідок з правових питань, які виникають в процесі діяльності Департаменту фінансів.
8	Надання методично-консультативної допомоги керівництву та працівникам Департаменту фінансів, структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, віднесених до повноважень Департаменту фінансів.
9	На період відсутності начальника юридичного відділу (відпустка, лікарняний, відрядження, тимчасової непрацездатності тощо) виконує його функції та обов'язки.

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

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

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

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

Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів, структурних підрозділів Департаменту фінансів інформацію/документи:

- з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання;
- по судових справах в яких здійснюється представництво.

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації  
Органи виконавчої влади та місцевого самоврядування  
Підприємства, установи та організації

Розроблено

Начальник відділу  
(посада особи,  
яка розробила посадову інструкцію

  
(підпис)

Юлія АВБАКУМОВА  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08.11.23  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Обновалк О. ?





## 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 ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

#### 1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст юридичного відділу

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
----------------------------------	-------------------

#### 2. Мета посади

Опрацювання проєктів нормативно-правових актів, що надійшли на розгляд Департаменту фінансів, забезпечення правильного застосування законодавства в Департаменті. Організація та здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення правового аналізу проєктів рішень, розпоряджень, що надійшли на розгляд до Департаменту фінансів.
2	Здійснення правового аналізу, за дорученням начальника відділу, проєктів відповідей на листи, що надходять на адресу Департаменту щодо питань його діяльності чи діяльності посадових осіб Департаменту від органів державної влади, установ, підприємств, організацій та громадян.
3	Здійснення аналізу проєктів висновків та довідок з правових питань, які виникають в процесі діяльності Департаменту фінансів.
4	Здійснення правового аналізу в межах наданих повноважень разом із структурними підрозділами Департаменту фінансів матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, підготовка проєктів правових висновків за фактами виявлених правопорушень та участь в організації роботи з відшкодування збитків.
5	Опрацювання, разом із заінтересованими структурними підрозділами, проєктів господарських та інших договорів, які укладаються Департаментом фінансів, проведення юридичної експертизи та надання правової оцінки таким договорам.
6	Представлення та захист прав та інтересів Департаменту фінансів, а також за дорученням Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань бюджетного та фінансового законодавства в судах та інших органах влади, у взаємовідносинах з підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

7	Розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією; надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції; здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування директора Департаменту про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання; здійснення інших заходів щодо запобігання та виявлення корупції.
8	Інформування начальника відділу про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.
9	Надання методично-консультаційної допомоги керівництву та працівникам Департаменту фінансів, структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань віднесених до повноважень Департаменту фінансів, а також участь в підготовці пропозицій щодо удосконалення роботи Департаменту.
10	Здійснення в межах повноважень інших доручень начальника відділу, віднесених до компетенції Департаменту.

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

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

Вносити пропозиції щодо підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації бюджетної політики / політики у сфері місцевих податків та зборів. За дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, консультаціях, конференціях тощо.

Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів, структурних підрозділів Департаменту фінансів інформацію/документи:

- з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання;
- по судових справах в яких здійснюється представництво.

Виконувати визначені Законом України «Про запобігання корупції» та Положенням про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції у Департаменті фінансів повноваження, спрямовані на недопущення вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація

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

Органи виконавчої влади та місцевого самоврядування

Підприємства, установи та організації

**Розроблено**

Начальник відділу

(посада особи,

яка розробила посадову інструкцію

  
(підпис)

Юлія АВВАКУМОВА  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

09.11.23  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

B

**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 ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ ДЕПАРТАМЕНТУ**  
**ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст юридичного відділу

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
----------------------------------	-------------------

**2. Мета посади**

Організація претензійної та позовної роботи, забезпечення правильного застосування законодавства в Департаменті, участь у розробленні проєктів рішень Київської міської ради з питань, віднесених до компетенції Департаменту

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Представлення та захист прав та інтересів Департаменту фінансів, а також за дорученням Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань бюджетного та фінансового законодавства в судах та інших органах влади, у взаємовідносинах з підприємствами, установами, організаціями та громадянами.
2	Участь у розробці проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту фінансів, проведення юридичної експертизи проєктів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами Департаменту фінансів. У разі виявлення невідповідності проєкту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність до законодавства.
3	Розгляд та підготовка, за дорученням начальника відділу, проєктів відповідей на листи, що надходять на адресу Департаменту щодо питань його діяльності чи діяльності посадових осіб Департаменту від органів державної влади, установ, підприємств, організацій та громадян.
4	Здійснення правового аналізу в межах наданих повноважень разом із структурними підрозділами Департаменту фінансів матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, підготовка правових висновків за фактами виявлених правопорушень та участь в організації роботи з відшкодування збитків.

5	Участь у розробці, разом із заінтересованими структурними підрозділами, господарських та інших договорів, які укладаються Департаментом фінансів, проведення юридичної експертизи та надання правової оцінки таким договорам.
6	Підготовка висновків та надання довідок з правових питань, які виникають в процесі діяльності Департаменту фінансів.
7	Проведення роботи з перегляду актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність до законодавства.
8	Інформування начальника відділу про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.
9	Надання методично-консультативної допомоги керівництву та працівникам Департаменту фінансів, структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань віднесених до повноважень Департаменту фінансів, а також участь в підготовці пропозицій щодо удосконалення роботи Департаменту.

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

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

Вносити пропозиції щодо підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації бюджетної політики / політики у сфері місцевих податків та зборів. За дорученням безпосереднього керівника представляти відділ на нарадах, засіданнях, інших колегіальних зборах.

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

Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів, структурних підрозділів Департаменту фінансів інформацію/документи:

- з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання;
- по судових справах в яких здійснюється представництво.

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації  
Органи виконавчої влади та місцевого самоврядування  
Підприємства, установи та організації

##### Розроблено

Начальник відділу  
(посада особи,  
яка розробила посадову інструкцію

  
(підпис)

Юлія АВВАКУМОВА  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

09.11.23  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

(підпис)

Володимир РЕПІК  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08.11.

2023 року

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

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст юридичного відділу

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
----------------------------------	-------------------

**2. Мета посади**

Опрацювання проєктів нормативно-правових актів, що надійшли на розгляд Департаменту фінансів, забезпечення правильного застосування законодавства в Департаменті.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснення правового аналізу, за дорученням начальника відділу, проєктів відповідей на листи, що надходять на адресу Департаменту щодо питань його діяльності чи діяльності посадових осіб Департаменту від органів державної влади, установ, підприємств, організацій та громадян.
2	Здійснення правового аналізу проєктів рішень, розпоряджень, що надійшли на розгляд до Департаменту фінансів
3	Здійснення аналізу проєктів висновків та довідок з правових питань, які виникають в процесі діяльності Департаменту фінансів.
4	Здійснення правового аналізу в межах наданих повноважень разом із структурними підрозділами Департаменту фінансів матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, підготовка проєктів правових висновків за фактами виявлених правопорушень та участь в організації роботи з відшкодування збитків.
5	Опрацювання, разом із заінтересованими структурними підрозділами, проєктів господарських та інших договорів, які укладаються Департаментом фінансів, проведення юридичної експертизи та надання правової оцінки таким договорам.
6	Представлення та захист прав та інтересів Департаменту фінансів, а також за дорученням Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань бюджетного та фінансового законодавства в судах та

	інших органах влади, у взаємовідносинах з підприємствами, установами, організаціями та громадянами.
7	Проведення роботи з перегляду актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність до законодавства.
8	Інформування начальника відділу про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.
9	Надання методично-консультативної допомоги керівництву та працівникам Департаменту фінансів, структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань віднесених до повноважень Департаменту фінансів, а також участь в підготовці пропозицій щодо удосконалення роботи Департаменту.
10	Здійснення в межах повноважень інших доручень начальника відділу, віднесених до компетенції Департаменту.

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

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

Вносити пропозиції щодо підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації бюджетної політики / політики у сфері місцевих податків та зборів. За дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, консультаціях, конференціях тощо.

Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів, структурних підрозділів Департаменту фінансів інформацію/документи:

- з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання;

- по судових справах в яких здійснюється представництво.

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація

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

Органи виконавчої влади та місцевого самоврядування

Підприємства, установи та організації

#### Розроблено

Начальник відділу  
(посада особи,  
яка розробила посадову інструкцію

  
(підпис)

Юлія АВБАКУМОВА  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08.11.23  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

6

**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 ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ ДЕПАРТАМЕНТУ  
ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст юридичного відділу

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
----------------------------------	-------------------

**2. Мета посади**

Організація претензійної та позовної роботи, забезпечення правильного застосування законодавства в Департаменті, участь у розробленні проектів рішень Київської міської ради з питань, віднесених до компетенції Департаменту

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Представлення та захист прав та інтересів Департаменту фінансів, а також за дорученням Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань бюджетного та фінансового законодавства в судах та інших органах влади, у взаємовідносинах з підприємствами, установами, організаціями та громадянами.
2	Участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту фінансів, проведення юридичної експертизи проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами Департаменту фінансів. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність до законодавства.
3	Розгляд та підготовка, за дорученням начальника відділу, проектів відповідей на листи, що надходять на адресу Департаменту щодо питань його діяльності чи діяльності посадових осіб Департаменту від органів державної влади, установ, підприємств, організацій та громадян.
4	Здійснення правового аналізу в межах наданих повноважень разом із структурними підрозділами Департаменту фінансів матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, підготовка правових висновків за фактами виявлених правопорушень та участь в організації роботи з відшкодування збитків.

5	Участь у розробці, разом із заінтересованими структурними підрозділами, господарських та інших договорів, які укладаються Департаментом фінансів, проведення юридичної експертизи та надання правової оцінки таким договорам.
6	Підготовка висновків та надання довідок з правових питань, які виникають в процесі діяльності Департаменту фінансів.
7	Проведення роботи з перегляду актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність до законодавства.
8	Інформування начальника відділу про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.
9	Надання методично-консультативної допомоги керівництву та працівникам Департаменту фінансів, структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань віднесених до повноважень Департаменту фінансів, а також участь в підготовці пропозицій щодо удосконалення роботи Департаменту.

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

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

Вносити пропозиції щодо підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації бюджетної політики / політики у сфері місцевих податків та зборів. За дорученням безпосереднього керівника представляти відділ на нарадах, засіданнях, інших колегіальних зборах.

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

Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядників бюджетних коштів, структурних підрозділів Департаменту фінансів інформацію/документи:

- з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Києва та звітування про його виконання;
- по судових справах в яких здійснюється представництво.

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація


Структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації  
Органи виконавчої влади та місцевого самоврядування  
Підприємства, установи та організації

**Розроблено**

Начальник відділу  
(посада особи,  
яка розробила посадову інструкцію

  
(підпис)

Юлія АВБАКУМОВА  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**



## ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

Володимир РЕПІК  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

08.11.

2023 року

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

#### 1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст юридичного відділу

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
----------------------------------	-------------------

#### 2. Мета посади

Участь у підготовці документів, що надходять до відділу та забезпечення правильного застосування законодавства в Департаменті фінансів.

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Підготовка проектів висновків та довідок з правових питань, які виникають в процесі діяльності відділу.
2	Здійснення підготовки проектів відповідей на листи, звернення громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції відділу.
3	Попереднє опрацювання проектів рішень, розпоряджень, що надійшли на розгляд до відділу.
4	Проведення роботи з перегляду законів, постанов, розпоряджень та інших нормативно-правових актів з метою інформування щодо внесених змін.
5	Здійснення попередньої підготовки проектів звітів відділу відповідно до встановленого зразку.
6	Здійснення інших доручень начальника відділу в межах повноважень, віднесених до компетенції відділу.

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

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

Вносити пропозиції щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації бюджетної політики / політики у сфері місцевих податків та зборів. За дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, консультаціях, конференціях тощо.

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація

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

Органи виконавчої влади та місцевого самоврядування

Підприємства, установи та організації

##### Розроблено

Начальник відділу  
(посада особи,  
яка розробила посадову інструкцію

  
(підпис)

Юлія АВБАКУМОВА  
(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 РЕПШК  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

" 12 " 11 2013 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**НАЧАЛЬНИЦІ ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНОЇ ТА**  
**ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО**  
**ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада Начальниця відділу з питань контрольно-аналітичної та організаційної роботи

категорія посади  Б  В

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

**2. Мета посади**

Забезпечення документообігу в єдиній автоматизованій системі АСКОД, здійснення моніторингу та контролю за виконавською дисципліною у Департаменті фінансів

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Керівництво та організація роботи відділу: <ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення завдань і функцій покладених на відділ;</li><li>- здійснення загального керівництва роботою відділу, розподілення функціональних обов'язків між працівниками;</li><li>- забезпечення виконання плану роботи Департаменту фінансів в межах компетенції відділу;</li></ul> здійснення контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього службового розпорядку.
2	Організація документообігу в Департаменті фінансів відповідно до вимог Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради /КМДА/, районних в місті Києві державних адміністрацій, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради /КМДА/ від 25.09.2018 № 1747, Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої Постановою КМУ від 17.01.2018 № 55, проведення аналізу інформації про документообіг та підготовка щомісячної звітності з даного питання.
3	Підготовка та надання звітів, аналітичних та інформаційних матеріалів Київському міському голові та директорові Департаменту про хід і результати виконання контрольних документів та звернень громадян, а також аналітичні та звітні матеріали щодо рівня виконавської дисципліни в структурних підрозділах Департаменту
4	Координація і контроль за своєчасним та якісним розглядом працівниками Департаменту звернень від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій і громадян.

5	Забезпечення опрацювання та збереження документів з грифом "Для службового користування" /ДСК/, проведення засідань Експертної комісії з перегляду відомостей, що становлять службову інформацію, ведення протоколів та складання відповідних актів
6	Здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, КМУ, актів центральних органів влади, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради /КМДА/, рішень Київради, доручень Київського міського голови та запитів на інформацію
7	Здійснення моніторингу та випереджувального контролю за виконанням актів та доручень Президента України, КМУ, актів центральних органів влади, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради /КМДА/, доручень Київського міського голови та запитів на інформацію.
8	Здійснення попереднього опрацювання вхідної службової кореспонденції, проєктів розпоряджень виконавчого органу Київради /КМДА/ на відповідність оформлення, погодження щодо вимог Регламенту виконавчого органу Київської міської ради /КМДА/ та проєктів рішень Київради з питань, що належать до компетенції Департаменту фінансів.
9	Організація щорічних засідань Експертної комісії з перегляду відомостей, які містять службову інформацію та за її результатами підготовка відповідного акту.
10	Сприяння раціоналізації та автоматизації процесів діловодства, вжиття заходів щодо оснащення відділу сучасним обладнанням.

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

вимагати від усіх працівників Департаменту фінансів додержання вимог Інструкції з діловодства, інструкції «ДСК» та наказів Департаменту фінансів з питань діловодства, архівної справи та щодо організаційного забезпечення роботи зі зверненнями громадян, електронними зверненнями, електронними петиціями та запитам на інформацію; забезпечувати засвідчення негербовою печаткою документів, створених у Департаменті фінансів та витягів з документів; перерозподіляти посадові обов'язки тимчасово відсутніх працівників між іншими спеціалістами відділу; користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Виконавчий орган Київської міської ради /Київської міської державної адміністрації/, його структурні підрозділи, 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 відділу управління персоналом та фінансів правоохоронних органів

  
(підпис)

Наталія УСТИЧ  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

08.11 2023 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 В. Гацанюк

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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



(підпис)

**Володимир РЕПІК**  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

" 11 " 2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**ЗАСТУПНИЦІ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ КОНТРОЛЬНО-**  
**АНАЛІТИЧНОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ**  
**ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада Заступниця начальника відділу з питань  
контрольно-аналітичної та організаційної роботи

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника

Начальник відділу з питань контрольно-аналітичної та організаційної роботи

**2. Мета посади**

Забезпечення документообігу в єдиній автоматизованій системі АСКОД, здійснення моніторингу та контролю за виконавською дисципліною у Департаменті фінансів

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Організація документообігу в Департаменті фінансів відповідно до вимог Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради /КМДА/, районних в місті Києві державних адміністрацій, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради /КМДА/ від 25.09.2018 № 1747, Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої Постановою КМУ від 17.01.2018 № 55, проведення аналізу інформації про документообіг та підготовка щомісячної звітності з даного питання.
2	Розроблення та погодження у директора Департаменту графіків проведення особистого прийому громадян керівництвом Департаменту та проведення «гарячої» телефонної лінії, планів проведення нарад, здійснення перевірок у структурних підрозділах Департаменту, звітування перед директором за результатами роботи зі зверненнями громадян.
3	Підготовка та надання звітів, аналітичних та інформаційних матеріалів для доповіді Київському міському голові та директорові Департаменту про хід і результати виконання контрольних документів, депутатських звернень та запитів, звернень громадян, запитів на публічну інформацію, а також аналітичних матеріалів щодо рівня виконавської дисципліни в структурних підрозділах Департаменту.
4	Здійснення випереджувального моніторингу та контролю за виконанням актів та доручень Президента України, КМУ, актів центральних органів влади, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради /КМДА/, рішень Київради, доручень Київського міського голови

5	Забезпечення опрацювання та збереження документів з грифом "Для службового користування" /ДСК/, організація проведення засідань Експертної комісії з перегляду відомостей, що становлять службову інформацію, ведення протоколів та складання відповідних актів
6	Здійснення контролю за дотриманням порядку відбору, обліку та зберігання документів, що створюються під час діяльності Департаменту фінансів і забезпечення їх передачі до архіву.
7	Забезпечення: - опрацювання звернень громадян з використанням автоматизованих засобів обробки інформації CALL-Центр 15-51 та урядової гарячої лінії; - формування виконаних документів по зверненнях громадян у справи для подальшого їх зберігання та архівування; - контролю за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів про стан розгляду та виконання звернень громадян, запитів на публічну інформацію, запитів ЗМІ.
8	Забезпечення організації нарад та проведення особистого прийому громадян керівництвом Департаменту фінансів і ведення протоколів під час їх проведення
9	Складання та подання на затвердження зведеної Номенклатури справ Департаменту фінансів та надання методичної допомоги при її складанні в окремих структурних підрозділах Департаменту
10	Виконання обов'язків начальника відділу з питань контрольної-аналітичної та організаційної роботи на період його відсутності

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

проведення (згідно затвердженого графіку) перевірок у структурних підрозділах Департаменту фінансів за станом роботи зі зверненнями громадян;  
вимагати від усіх працівників Департаменту фінансів дотримання вимог Інструкції з діловодства, інструкції по роботі із документами «ДСК», наказів Департаменту фінансів з питань діловодства, архівної справи та щодо організаційного забезпечення роботи зі зверненнями громадян, електронними зверненнями, електронними петиціями та запитами на інформацію;  
користуватися, в установленому порядку, інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;  
вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

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

Начальниця відділу з питань контрольної-аналітичної та організаційної роботи

  
(підпис)

Валентина ГАЦАНЮК  
(ім'я та прізвище)

08.11.23  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Згуровська Р.О. Р.Зу

## ЗАТВЕРДЖУЮ

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

  
(підпис)

Володимир РЕПШК  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

" 28 " 11 \_\_\_\_\_ 2023 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ КОНТРОЛЬНО- АНАЛІТИЧНОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ДЕПАРТАМЕНТУ ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

#### 1. Загальна інформація

Посада Головний спеціаліст,

категорія посади  Б  В

відділу з питань контрольно-аналітичної та організаційної роботи

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань контрольно-аналітичної та організаційної роботи
----------------------------------	--

#### 2. Мета посади

Забезпечення документообігу в єдиній автоматизованій системі АСКОД, здійснення моніторингу та контролю за виконавською дисципліною у Департаменті фінансів

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення прийому, реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції у системі електронного документообігу АСКОД, здійснення моніторингу і контролю за їх вчасним виконанням.
2	Опрацювання документів, що мають гриф обмеженого доступу «Для службового користування», введення протоколів засідання відповідної Експертної комісії та складання актів наявності цих документів.
3	Проведення роботи з формування архівного фонду Департаменту фінансів (зберігання документів, експертиза цінності та їх передача до відповідних архівних установ).
4	Підготовка звітів про документообіг службової кореспонденції, про стан опрацювання запитів на публічну інформацію та звернень громадян.
5	Проведення випереджувального моніторингу термінів виконання контрольних документів.
6	Участь у складанні Зведеної номенклатури справ Департаменту фінансів
7	Виконання інших функцій, що впливають з покладених на Департамент фінансів завдань.
8	Здійснення систематизації та аналізу контрольних документів, запитів на інформацію, запитів ЗМІ, звернень громадян, що надходять до Департаменту фінансів

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

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

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради /Київської міської державної адміністрації/районних в місті Києві державних адміністрацій.

#### Розроблено

Начальниця відділу з питань  
контрольно-аналітичної та  
організаційної роботи



(підпис)

Валентина ГАЦАНЮК  
(ім'я та прізвище)

08.11.23  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Стасюк А.В. [підпис]



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

  
(підпис)

**Володимир РЕПІК**  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

" 18 " 11 2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ КОНТРОЛЬНО-  
АНАЛІТИЧНОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ДЕПАРТАМЕНТУ  
ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада Головний спеціаліст відділу з питань  
контрольно-аналітичної та організаційної роботи

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань контрольно-аналітичної та організаційної роботи
----------------------------------	--

**2. Мета посади**

Забезпечення документообігу в єдиній автоматизованій системі АСКОД, здійснення моніторингу та контролю за виконавською дисципліною у Департаменті фінансів

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснення систематизації та аналізу контрольних документів, запитів на інформацію, запитів ЗМІ, звернень громадян, що надходять до Департаменту фінансів
2	Опрацювання документів, що мають гриф обмеженого доступу «Для службового користування», ведення протоколів засідання Експертної комісії та складання актів наявності цих документів
3	Забезпечує обробку вхідних та вихідних документів, звернень громадян та запитів на інформацію з використанням автоматизованої системи електронного документообігу АСКОД
4	Проведення роботи з формування архівного фонду Департаменту фінансів (зберігання документів, експертиза цінності та їх передача до відповідних архівних установ).
5	Підготовка звітів про документообіг службової кореспонденції, про стан опрацювання запитів на публічну інформацію та звернень громадян.
6	Проведення щоденного моніторингу термінів виконання контрольних документів
7	Участь у складанні Зведеної номенклатури справ Департаменту фінансів
8	Виконання інших функцій, що впливають з покладених на Департамент фінансів завдань

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

За дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, консультаціях, конференціях тощо. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради /Київської міської державної адміністрації/районних в місті Києві державних адміністрацій.

#### Розроблено

Начальниця відділу з питань  
контрольно-аналітичної та  
організаційної роботи

  
(підпис)

Валентина ГАЦАНЮК  
(ім'я та прізвище)

08.11.23  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Злотковська Л. В. зреш

X  
2  
6

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

  
(підпис)

**Володимир РЕПЕК**  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

"08" 11 2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ КОНТРОЛЬНО-**  
**АНАЛІТИЧНОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ДЕПАРТАМЕНТУ**  
**ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада            Головний спеціаліст відділу з питань  
контрольно-аналітичної та організаційної роботи

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань контрольно-аналітичної та організаційної роботи
----------------------------------	--

**2. Мета посади**

Забезпечення документообігу в єдиній автоматизованій системі АСКОД, здійснення моніторингу та контролю за виконавською дисципліною у Департаменті фінансів

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснення систематизації та аналізу контрольних документів, запитів на інформацію, запитів ЗМІ, звернень громадян, що надходять до Департаменту фінансів
2	Опрацювання документів, що мають гриф обмеженого доступу «Для службового користування», ведення протоколів засідання Експертної комісії та складання актів наявності цих документів
3	Забезпечення прийому, реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції у системі електронного документообігу АСКОД, здійснення моніторингу і контролю за їх вчасним виконанням.
4	Підготовка звітів про документообіг службової кореспонденції, про стан опрацювання запитів на публічну інформацію та звернень громадян.
5	Проведення роботи з формування архівного фонду Департаменту фінансів (зберігання документів, експертиза цінності та їх передача до відповідних архівних установ).
6	Проведення щоденного моніторингу термінів виконання контрольних документів
7	Участь у складанні номенклатури справ Департаменту фінансів
8	Виконання інших функцій, що випливають з покладених на Департамент фінансів завдань

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

За дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, консультаціях, конференціях тощо. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами

**5. Зовнішня службова комунікація**

Структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради /Київської міської державної адміністрації/районних в місті Києві державних адміністрацій.

**Розроблено**

Начальниця відділу з питань  
контрольно-аналітичної та  
організаційної роботи



(підпис)

Валентина ГАЦАНЮК  
(ім'я та прізвище)

08.11.23

(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

Шиндрова М.С. [підпис]

---

---

X  
Сед

**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 З ПИТАНЬ КОНТРОЛЬНО-**  
**АНАЛІТИЧНОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ДЕПАРТАМЕНТУ**  
**ФІНАНСІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

**1. Загальна інформація**

Посада      Головний спеціаліст відділу з питань  
контрольно-аналітичної та організаційної роботи

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань контрольно-аналітичної та організаційної роботи
----------------------------------	--

**2. Мета посади**

Забезпечення документообігу в єдиній автоматизованій системі АСКОД, здійснення моніторингу та контролю за виконавською дисципліною у Департаменті фінансів

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Забезпечення прийому, реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції у системі електронного документообігу АСКОД, здійснення моніторингу і контролю за їх вчасним виконанням
2	Опрацювання документів, що мають гриф обмеженого доступу «Для службового користування»
3	Проведення щоденного моніторингу термінів виконання контрольних документів
4	Участь у підготовці аналітичних матеріалів про хід і результати виконання контрольних документів
5	Участь у складанні номенклатури справ Департаменту фінансів
6	Участь у підготовці звітів про документообіг службової кореспонденції, про стан опрацювання запитів на публічну інформацію та звернень громадян.
7	Участь у роботі з формування архівного фонду Департаменту (зберігання документів, експертиза цінності та їх передача до відповідних архівних установ).
8	Виконання інших функцій, що випливають з покладених на Департамент фінансів завдань

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

За дорученням безпосереднього керівника брати участь у семінарах, консультаціях, конференціях тощо. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради /Київської міської державної адміністрації/районних в місті Києві державних адміністрацій.

#### Розроблено

Начальниця відділу з питань  
контрольно-аналітичної та  
організаційної роботи



(підпис)

Валентина ГАЦАНЮК  
(ім'я та прізвище)

08.11.23  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

---

---