

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту земельних
ресурсів виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної
адміністрації)



О.Г.Поліщук
2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансово забезпечення та державних закупівель
управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та
звітності

Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу фінансово забезпечення та державних закупівель (далі – начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) за результатами конкурсу, відповідно до вимог до Закону України «Про державну службу». Має вищу економічну або фінансову освіту ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру.

1.3. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини, публічні закупівлі та фінансово – господарську діяльність бюджетної установи, а також Положенням про тендерний комітет, Положенням про допорогові закупівлі, а також цим Положенням.

2. Посадові обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Надає начальнику управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру обґрунтовані розрахунки до бюджетного запиту до проекту бюджету м. Києва. Надає пропозиції щодо розподілу планів асигнувань на утримання.

2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації закупівель, контролює процес закупівлі.

2.4. Перерозподіляє посадові обов'язки тимчасово відсутніх працівників відділу.

2.5. Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції начальнику управління – головному бухгалтеру про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання

службової діяльності. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників. Контролює діяльність підлеглих.

2.6. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, які формуються в процесі планування та проведення закупівель.

2.7. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, з обов'язковим візуванням їх. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог та інформує начальника управління – головного бухгалтера про встановлені факти порушення чинного законодавства.

2.8. Застосовує в роботі встановлені сучасні засоби механізації і автоматизації з урахуванням особливостей діяльності Департаменту.

2.9. Забезпечує належне, цільове та ефективне використання фінансових, інформаційних та трудових ресурсів.

2.10. Здійснює контроль за своєчасним затвердженням річного плану та додатку до нього, а також відповідність планових закупівель затвердженим плановим асигнуванням в розрізі кодів програмної класифікації видатків та економічної класифікації видатків.

2.11. Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими підрозділами, що стосуються діяльності відділу. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів, що стосуються його компетенції.

2.12. Проводить моніторинг змін законодавства в межах своєї компетенції та контролює підлеглих щодо застосування ними цих змін.

2.13. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3. Права

3.1. Начальник відділу має право:

3.1.1. взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту земельних ресурсів;

3.1.2. представляти відділ в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;

3.1.3. в межах своєї компетенції повідомляти безпосередньо начальника управління – головного бухгалтера про всі виявлені недоліки в діяльності відділу та вносити пропозиції щодо їх усунення. Вносити на обговорення начальнику управління свої пропозиції та зауваження щодо поліпшення роботи відділу;

3.1.4. одержувати від посадових осіб Департаменту документи, розрахунки, службові записки, інші матеріали, необхідні для виконання відділом покладених на нього завдань;

3.1.5. Здійснює інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань за дорученням начальника управління – головного бухгалтера.

4. Відповідальність

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

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

4.1.2. за перевищення своїх повноважень;

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

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

Начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

О.Ю. Коркуленко