



4.3. Здійснення загальної організації та управління з виконання бюджету міста Києва на території Дарницького району міста Києва, координація в межах своїх повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

4.4. Здійснення в межах своїх повноважень контролю за дотриманням бюджетними установами та комунальними підприємствами законодавства щодо планування та використання ними бюджетних коштів.

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. У межах своїх повноважень організовує виконання бюджетного законодавства в бюджетних установах, переданих в установленому порядку в управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

5.2. Доводить до відома розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів на плановий і наступні за плановим два бюджетні періоди для підготовки проекту бюджету міста Києва, встановлює термін та порядок їх розроблення та подання.

5.3. Організовує роботу, пов'язану із складанням бюджетних запитів, проводить аналіз бюджетних запитів, поданих розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності бюджетному законодавству, меті, пріоритетності, дієвості та ефективності використання бюджетних коштів та подає їх до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.4. Опрацьовує отримані від Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) лімітні довідки про затверджені бюджетні асигнування для головного розпорядника бюджетних коштів - Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та доводить їх до розпорядників бюджетних коштів для складання кошторисів та помісячних планів використання бюджетних коштів.

5.5. Погоджує мережу розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, що формується відповідно до Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів.

5.6. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та помісячних планів використання бюджетних коштів розпорядниками бюджетних коштів, які отримують кошти з бюджету міста Києва через головного розпорядника бюджетних коштів - Дарницьку районну в місті Києві державну адміністрацію.

- 5.7. Погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи самостійних структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи.
- 5.8. Розробляє та подає на затвердження паспорти бюджетних програм за кожною бюджетною програмою, передбаченою в бюджеті міста Києва для головного розпорядника бюджетних коштів – Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 5.9. Забезпечує оприлюднення паспортів бюджетних програм, звітів про їх виконання та щомісячну інформацію про виконання бюджетних показників, передбачених в бюджеті міста Києва для головного розпорядника бюджетних коштів - Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на офіційному сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 5.10. Здійснює щомісячний аналіз стану виконання обсягів доходів на території Дарницького району міста Києва та виконання обсягу доходів до відповідного періоду попереднього бюджетного року.
- 5.11. Проводить моніторинг змін, що вносяться до показників бюджету міста Києва, передбачених для головного розпорядника бюджетних коштів - Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 5.12. Проводить перевірку правильності складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань загального та спеціального фондів, помісячних планів використання бюджетних коштів та штатних розписів розпорядниками бюджетних коштів, які отримують кошти через головного розпорядника бюджетних коштів - Дарницьку районну в місті Києві державну адміністрацію.
- 5.13. Бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, готує розрахунок по визначенню фонду оплати праці та витрат на утримання апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та її самостійних структурних підрозділів з статусом юридичної особи публічного права, здійснює контроль за витрачанням таких коштів.
- 5.14. Проводить перерахування коштів до розпорядників бюджетних коштів межах помісячних планів використання бюджетних коштів, передбачених в бюджеті міста Києва для головного розпорядника бюджетних коштів – Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з урахуванням виконання обсягів робіт та надання послуг, зареєстрованих в управлінні Державної казначейської служби України у Дарницькому районі м. Києва бюджетних та фінансових зобов'язань та отриманого фінансування з Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

- 5.15. Аналізує дебіторську та кредиторську заборгованість, причини її виникнення.
- 5.16. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, у визначених законом випадках – проектів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.
- 5.17. Розробляє проекти розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з фінансових питань.
- 5.18. Погоджує проекти розпоряджень з фінансових питань, поданих іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, які є розробниками таких проектів.
- 5.19. Проводить оцінку ефективності виконання бюджетних програм на основі аналізу результативних показників бюджетних програм, що міститься в бюджетних запитах, кошторисах, паспортах бюджетних програм, звітах про виконання кошторисів та виконання паспортів бюджетних програм.
- 5.20. Здійснює аналіз соціально-економічних показників розвитку Дарницького району міста Києва та враховує їх під час складання бюджетних запитів.
- 5.21. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програми економічного та соціального розвитку м. Києва в частині потреби фінансування на проведення капітальних вкладень соціальних об'єктів Дарницького району міста Києва.
- 5.22. У межах своїх повноважень бере участь у підготовці заходів щодо розвитку Дарницького району міста Києва.
- 5.23. Бере участь у підготовці проектів протоколів комісій.
- 5.24. Розглядає фінансові плани та звіти комунальних підприємств району, що перебувають у сфері управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 5.25. Розглядає баланси і звіти про виконання кошторисів розпорядників бюджетних коштів та подає їх Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- 5.26. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 5.27. Застосовує у межах своїх повноважень попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушень бюджетного законодавства.

- 5.28. Забезпечує захист фінансових інтересів держави.
- 5.29. Забезпечує в межах своїх повноважень здійснення заходів щодо запобігання корупції.
- 5.30. Забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.
- 5.31. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.
- 5.32. При надходженні до Управління зареєстрованого запиту на отримання публічної інформації, що стосується діяльності та напрямку роботи Управління, забезпечує невідкладне його прийняття до розгляду і опрацювання та надає достовірну, точну та повну інформацію.
- 5.33. Забезпечує в установленому законодавством порядку своєчасний розгляд та вирішення питань, що відносяться до компетенції Управління, по заявах і скаргах громадян та керівників підприємств, установ та організацій, вживає заходи щодо усунення причин їх виникнення.
- 5.34. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради з фінансових питань.
- 5.35. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.
- 5.36. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки та цивільного захисту населення.
- 5.37. Забезпечує дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.
- 5.38. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).
- 5.39. Забезпечує в Управлінні ведення військово-мобілізаційної роботи.
- 5.40. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом
- 5.41. Забезпечує захист персональних даних.
- 5.42. Забезпечує організацію добору кадрів в Управління.

5.43. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Управління.

5.44. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»).

5.45. Здійснює внутрішній контроль в Управлінні.

5.46. Здійснює інші функції, пов'язані із виконанням покладених на Управління завдань.

6. Управління має право:

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інших державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності матеріали, потрібні для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

6.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду окремих питань, що належать до компетенції Управління.

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у сфері бюджету та фінансів.

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

6.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Управління.

6.6. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосується діяльності Управління, вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв та скарг.

6.7. Здійснювати іншу діяльність, що впливає з повноважень Управління.

7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими самостійними структурними підрозділами, з постійними комісіями

Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), іншими державними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на Управління завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з вимогами, встановленими Законом України «Про державну службу». Кваліфікаційні вимоги до начальника Управління визначаються відповідно до законодавства України.

9. Начальник управління має одного заступника начальника Управління - начальника бюджетного відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з законодавством про державну службу. Кваліфікаційні вимоги до заступника начальника Управління – начальника бюджетного відділу визначаються відповідно до законодавства України.

10. На час відсутності начальника Управління (відпустки, відрядження чи хвороба) його обов'язки виконує заступник начальника – начальник бюджетного відділу.

11. Начальник Управління:

11.1. Здійснює керівництво Управлінням, несе відповідальність за організацію та результати його діяльності, розподіляє повноваження та визначає ступінь відповідальності заступника начальника Управління - начальника бюджетного відділу та начальників структурних підрозділів Управління.

11.2. Подає на затвердження голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації положення про Управління.

11.3. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції начальників структурних підрозділів Управління, вносить до них зміни.

11.4. Організовує планування роботи з персоналом Управління. Забезпечує роботу з ведення діловодства, визначає рівень взаємовідповідальності працівників. Забезпечує дотримання працівниками Управління Закону України «Про державну службу».

11.5. Організовує проведення конкурсів на заміщення вакантних посад категорії «Б» та «В» відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

11.6. Забезпечує планування службової кар'єри працівників Управління, планове розміщення посад в Управлінні та стимулює просування їх по службі.


- 11.7. Забезпечує своєчасну передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державних службовців.
- 11.8. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорії «Б» та «В» Управління, звільняє з посад працівників відповідно до Закону України «Про державну службу».
- 11.9. Присвоює ранги державним службовцям – працівникам Управління, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».
- 11.10. Організовує роботу з підвищення рівня професійної кваліфікації державних службовців Управління.
- 11.11. Створює належні умови праці працівників в Управлінні.
- 11.12. Здійснює контроль за дотриманням працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку, контролює стан виконавської та службової дисципліни в Управлінні.
- 11.13. Вживає заходів по удосконаленню системи та методів організації праці, підвищення ефективності роботи Управління.
- 11.14. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців Управління, які займають посади державної служби «Б» і «В».
- 11.15. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців Управління, які займають посади державної служби «Б» і «В».
- 11.16. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису Управління.
- 11.17. Подає на затвердження голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації кошторис та штатний розпис Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.
- 11.18. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує та контролює їх виконання. Нормативно – правові акти підлягають державній реєстрації.
- 11.19. Укладає від імені роботодавця колективний договір з трудовим колективом Управління.
- 11.20. Звітує перед головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

- 11.21. Може входити до складу Колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 11.22. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії питань, що належать до компетенції Управління та розробляє проекти рішень.
- 11.23. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності – за дорученням керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 11.24. Несе персональну відповідальність та контролює своєчасність розгляду запитів на інформацію та подання достовірної, точної та повної інформації що стосується діяльності та напрямку роботи Управління. У разі потреби перевіряє правильність та об'єктивність підготовленої інформації.
- 11.25. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.
- 11.26. Вирішує питання взаємодії Управління з відповідними структурними підрозділами Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- 11.27. Контролює виконання завдань і підготовку відповідей на листи, службові документи та доручення керівництва.
- 11.28. Бере участь у проведенні нарад, колегій, семінарів та інших заходів, які проводить керівництво Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 11.29. Здійснює контроль з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів і справ Управління відповідно до затвердженої номенклатури справ.
- 11.30. Несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання вимог Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та «Про звернення громадян».
- 11.31. Несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання документів, що стоять на контролі та доручень голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 11.32. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

- 11.33. Здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, Закону України «Про державну службу» та інших законів України.
12. Управління утримується за рахунок бюджетних коштів.
13. Граничну чисельність працівників та фонд оплати праці Управління визначає голова Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в межах відповідних бюджетних асигнувань.
14. Штатний розпис та кошторис Управління затверджується головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за пропозицією начальника Управління.
15. Майно Управління є комунальною власністю територіальної громади міста Києва та закріплене за ним на праві оперативного управління.
16. Матеріально-технічну базу Управління складають основні фонди й обігові кошти, а також інші матеріальні цінності та фінансові ресурси.
17. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.  
Юридична адреса Управління: 02068 місто Київ, вул. О.Кошиця,11

Керівник апарату

Начальник фінансового управління

М.Калашник

Л.Комишник