

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)


_____ Д. Новицький
« 16 » _____ 201 5 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **провідного спеціаліста відділу бюджетного планування та роботи з** **підвідомчими підприємствами управління бюджетного планування,** **інвестиційної діяльності та реалізації проектів Департаменту** **житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської** **ради (Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення:

1.1. Провідний спеціаліст відділу бюджетного планування та роботи з підвідомчими підприємствами управління бюджетного планування, інвестиційної діяльності та реалізації проектів Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – провідний спеціаліст) є державним службовцем шостої категорії.

1.2. Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду або звільняється з посади в установленому законодавством порядку директором Департаменту житлово-комунальної інфраструктури.

1.3. Провідний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу бюджетного планування та роботи з підвідомчими підприємствами.

1.4. У своїй діяльності Провідний спеціаліст відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями Київської міської ради та розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, що регулюють бюджетні відносини в Україні, чинним Положенням про Департамент, а також Положеннями про Управління та про відділ бюджетного планування та роботи з підвідомчими підприємствами і цією Інструкцією.

1.5. Кваліфікаційними вимогами для провідного спеціаліста відділу є: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років.

1.6. Провідний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України Бюджетний кодекс України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про місцеве самоврядування», та інші закони України

акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України інші нормативно-правові акти, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність підприємств та установ; основи економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;

1.7. На період відсутності провідного спеціаліста відділу його заміщує один з працівників відділу, на розсуд начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки:

Провідний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. проводить перевірку та економічний аналіз діяльності підпорядкованих підприємств в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.2. здійснює моніторинг виплати заробітної плати на підпорядкованих підприємствах;

2.3. бере участь в опрацюванні та наданні на затвердження (погодження) керівництву Департаменту житлово-комунальної інфраструктури проектів структури, штатних розписів підпорядкованих підприємств в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.4. бере участь в опрацюванні та наданні на затвердження (погодження) керівництву Департаменту житлово-комунальної інфраструктури фінансових планів підпорядкованих підприємств в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.5. забезпечує ведення діловодства відділу, включаючи реєстрацію службових документів та комплектування поточного архіву, а також контролю термінів виконання отриманих відділом на опрацювання документальних доручень;

2.6. готує щотижневу, щомісячну та щоквартальну звітність за встановленими формами щодо основних результатів роботи відділу та проведених ним заходів;

2.7. надає роз'яснення та консультації в межах повноважень відділу бюджетного планування та роботи з підвідомчими підприємствами;

2.9. розробляє та подає на розгляд начальнику відділу проекти розпорядчих документів з питань, віднесених до компетенції відділу бюджетного планування та роботи з підвідомчими підприємствами;

2.10. готує та подає на розгляд начальнику відділу проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань діяльності відділу бюджетного планування та роботи з підвідомчими підприємствами;

2.11. виконує доручення керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), директора Департаменту житлово-комунальної інфраструктури, його заступників, начальника Управління та