

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Д. Новицький

« 16 » 06 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного 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. Головний 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 – головний спеціаліст) є державним службовцем шостої категорії.

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

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

1.4. У своїй діяльності головний 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 головного 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. Головний 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 головного спеціаліста відділу його заміщує один з працівників відділу, на розсуд начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки:

Головний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. проводить перевірку та економічний аналіз діяльності підпорядкованих підприємств, готує пропозиції щодо ефективності роботи підпорядкованих підприємств;

2.2. здійснює моніторинг платежів за оренду комунального майна, що знаходиться на балансі підпорядкованих підприємств;

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

2.4. бере участь в опрацюванні та наданні на затвердження (погодження) керівництву Департаменту житлово-комунальної інфраструктури фінансових планів підпорядкованих підприємств;

2.5. готує матеріали керівництву Департаменту житлово-комунальної інфраструктури щодо результатів фінансово-господарської діяльності підпорядкованих підприємств;

2.6. готує матеріали керівництву Департаменту житлово-комунальної інфраструктури щодо стану надходжень коштів за оренду майна, що знаходиться на балансі підпорядкованих підприємств

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

2.8. 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