

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


Д. Новицький
« 16 » 06 травня 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. забезпечує підготовку та оформлення у встановленому порядку мережі розпорядників і одержувачів бюджетних коштів та зміни до неї по напрямках, затверджених в бюджеті, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.2. забезпечує складання зведених та індивідуальних кошторисів, планів асигнувань, розподілів показників зведених кошторисів, розподілів показників зведених планів асигнувань, організовує їх подання та погодження з профільними структурними підрозділами фінансових та казначейських органів м. Києва по напрямках, затверджених в бюджеті, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.3. складає помісячний розпис видатків бюджету по одержувачах бюджетних коштів по напрямках, що відносяться до його компетенції та протягом бюджетного періоду готує пропозиції щодо внесення змін до нього і забезпечує його відповідність встановленим бюджетним призначенням;

2.4. приймає від одержувачів заявки на фінансування по напрямках, затверджених в бюджеті, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу, забезпечує їх подання до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2.5. бере участь у складанні бюджетного запиту до проекту бюджету міста Києва за бюджетними програмами головного розпорядника бюджетних коштів, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.6. забезпечує збір та зведення показників паспортів бюджетних програм, у встановленому порядку внесення змін до них, опрацювання інформації про їх виконання, здійснення аналізу виконання бюджетних програм по напрямках, затверджених в бюджеті, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;

2.7. забезпечує розроблення проектів спільних із Департаментом фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) наказів про затвердження паспортів бюджетних програм;