

## ЗАТВЕРДЖУЮ

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

  
Д. Новицький  
« 16 » \_\_\_\_\_ 2015 р.

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника 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. Начальник 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 - начальник відділу) є державним службовцем, посада якого відноситься до п'ятої категорії.

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

1.3. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також 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.

1.4. Кваліфікаційними вимогами для начальника відділу є: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років.

1.5. Начальник 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.

1.6. Начальник відділу повинен володіти навиками, які дають змогу: забезпечити ефективну взаємодію персоналу з метою досягнення запланованих результатів шляхом поділу (делегування) завдань, роботи і повноважень між працівниками та здійснення контролю за їх виконанням; планувати роботу, заохочувати працівників для отримання найвищих результатів; встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час; систематизувати і узагальнювати інформацію, конструктивно ухвалювати рішення на основі аналізу і синтезу, готувати пропозиції; давати кваліфіковані консультації щодо методів та конкретних процедур, які повинні забезпечити виконання поставлених завдань.

1.7. На період відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на одного з працівників відділу наказом директора, на розсуд начальника управління.

## **2. Завдання та обов'язки:**

Начальник відділу, у межах повноважень управління виконує такі завдання та обов'язки:

2.1. організовує роботу відділу бюджетного планування та роботи з підвідомчими підприємствами, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу;

2.2. забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо бюджетного планування, використання бюджетних асигнувань та роботи з підвідомчими підприємствами;

2.3. забезпечує формування повної інформації про забезпечення бюджетними коштами Департаменту та підпорядкованих підприємств для керівництва;

2.4. подає у межах своєї компетенції керівництву Департаменту пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;

2.5. здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством;

2.6. у межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни;

2.7. здійснює в межах компетенції контроль за дотриманням працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

2.8. здійснює інші повноваження, передбачені законодавством;

2.9. виконує інші доручення в межах завдань Департаменту.

Покладання на начальника відділу обов'язків, не передбачених цією посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються державної служби, не допускаються.