

ЗАТВЕРДЖУЮ:

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

Д.Ю. Новицький

" 22 " _____ 20 25 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору внутрішнього фінансового контролю та аудиту
Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору внутрішнього фінансового контролю та аудиту (далі за текстом головний спеціаліст) Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі за текстом Департамент) забезпечує контроль за законністю формування та ефективністю використання фінансових і матеріальних ресурсів структурними підрозділами Департаменту та розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується директору та завідувачу сектору внутрішнього фінансового контролю та аудиту Департаменту.

1.3. Головний спеціаліст сектору внутрішнього фінансового контролю та аудиту призначається і звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

1.4. Головний спеціаліст знає та застосовує у діяльності:

- законодавчі та нормативно-правові акти, розпорядження, накази, керівні та методичні матеріали з порядку проведення та оформлення результатів документальних ревізій та перевірок, виконання заходів щодо забезпечення схоронності власності та грошових коштів підприємства (підпорядкованих організацій);
- законодавчі та нормативно-правові акти у сфері запобігання і протидії корупції;
- положення та інструкції з питань господарсько-фінансової діяльності підприємства (підпорядкованих організацій);
- організацію документообігу;
- бухгалтерський, статистичний, оперативний облік і чинні форми обліку та звітності;
- засоби обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку;
- етику ділового спілкування;
- основи трудового законодавства.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: 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 в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

1.6. Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.7. За відсутності завідуючого сектору (відпустка, відрядження, хвороба тощо) виконує його функції та обов'язки.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку житлово-комунальної інфраструктури.

2.2. Готує відповідні проекти рішень щодо поточних завдань в закріпленому за ним напрямі роботи установи.

2.3. Збирає, та аналізує інформацію з питань розвитку сфери житлово-комунальної інфраструктури, готує керівництву відповідні пропозиції.

2.4. Контролює, аналізує та проводить підготовку зведених показників для проведення аналізу діяльності підвідомчих підприємств.

2.5. Готує відповідну інформацію про стан фінансової діяльності підвідомчих підприємств та їх підрозділів.

2.6. Аналізує та узагальнює досвід підвідомчих підприємств та їх підрозділів з метою використання при розв'язанні питань підвищення ефективності роботи на підприємствах житлово-комунальної інфраструктури.

2.7. У разі необхідності надає пропозиції щодо розробки проектів фінансових планів підпорядкованих підприємств.

2.8. Аналізує фінансово-господарську діяльність підвідомчих підприємств, та вносить пропозиції, які впливатимуть на покращення та удосконалення їх діяльності.

2.9. Здійснює контроль за ефективним використанням бюджетних та позабюджетних коштів, підвідомчих підприємств, що витрачаються на утримання та розвиток об'єктів житлово-комунальної інфраструктури.

2.10. Аналізує звіти комунальних підприємств житлово-комунальної інфраструктури і спільно з підрозділами Департаменту дає оцінку їх підготовки.

2.11. За дорученням директора Департаменту та завідувача сектору проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням.

2.12. Надає структурним підрозділам Департаменту, підпорядкованим підприємствам, структурним підрозділам роз'яснення щодо виконання вимог антикорупційного законодавства.

2.13. Взаємодіє з підрозділами (уповноваженими особами) з питань запобігання та виявлення корупції інших органів і установ.

2.14. За дорученням завідувача сектору розглядає випадки можливої причетності працівників Департаменту та підпорядкованих підприємств вчинення корупційних правопорушень.