

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту капітального
будівництва Харківської обласної
державної адміністрації



С.Є.ЖУКОВ

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста фінансово-економічного відділу
управління фінансових ресурсів Департаменту капітального
будівництва Харківської обласної державної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст фінансово-економічного відділу управління фінансових ресурсів Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) організує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідних напрямках діяльності, які визначаються директором Департаменту.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику фінансово-економічного відділу, начальнику управління фінансових ресурсів, заступнику директора Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації та директору Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації (далі – директор Департаменту).

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації, Інструкцією з питань діловодства в обласній державній адміністрації, Положенням про Департамент капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітнім рівнем спеціаліста, магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування.

1.6. Повинен знати:

- Конституцію України;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- ✕ - Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- Бюджетний кодекс України та інші законодавчі та підзаконні акти, що регламентують діяльність управління фінансових ресурсів Департаменту;
- Інструкцію з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації;
- Регламент Харківської обласної державної адміністрації;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби Microsoft Office (Word, Excel), а також принципи роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста фінансово-економічного відділу обов'язки покладаються на іншу особу в установленому порядку.

2. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ:

2.1. Формує інформаційно-аналітичну базу щодо передачі закінчених будівництвом об'єктів, замовником яких виступав Департамент.

2.2. Готує пропозиції до плану роботи обласної державної адміністрації щодо проведення штабів та нарад за участю керівництва та співробітників Департаменту.

2.3. Готує інформацію про стан фінансування і освоєння коштів, передбачених в державному та обласному бюджетах на капітальні вкладення у розрізі будівництва об'єктів соціального та житлово-комунального призначення.

2.4. Разом з іншими структурними підрозділами Департаменту бере участь у розробці паспортів бюджетних програм для фінансування програмних заходів Департаменту.

2.5. Приймає участь у вирішенні питань з напрямів діяльності Департаменту та в таких галузях: додержання прав і свобод громадян, з питань взаємодії з органами юстиції, виконавчого провадження та інших за дорученням директора Департаменту.

2.6. Веде ділове листування зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями у межах даних повноважень.

2.7. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

2.8. Готує пропозиції до переліку питань для розгляду на селекторних

нарадах обласної державної адміністрації.

2.9. Готує інформацію стосовно проведення в районах області та міст обласного значення заходів за участю керівництва та працівників Департаменту на об'єктах будівництва.

2.10. Забезпечує підготовку комплекту документів для здійснення передачі завершених будівництвом та введених в експлуатацію об'єктів підприємствам та організаціям (балансоутримувач), на які покладено їх експлуатацію.

2.11. Бере участь у підготовці та опрацюванні проектів розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації з питань капітального будівництва.

2.12. Здійснює інші функції, передбачені законодавством, та виконує інші обов'язки відповідно до Положення про фінансово-економічний відділ управління фінансових ресурсів Департаменту капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації та Положення про Департамент капітального будівництва Харківської обласної державної адміністрації.

2.13. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. ПРАВА:

3.1. Вносити пропозиції директору Департаменту з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

3.3. За дорученням керівництва Департаменту брати участь у нарадах, семінарах у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих і нормативних актів.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

4.1. За неякісне або несвочасне виконання рішень, доручень та завдань начальника відділу і обов'язків, передбачених у посадовій інструкції.

4.2. За порушення норм етики поведінки державного службовця, правил ділового етикету.

4.3. За достовірність своєї частини виконання посадових завдань та обов'язків.

4.4. За недотримання нормативів та методологічних документів з питань організації будівельного процесу.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ:



5.1. Взаємодіє зі всіма структурними підрозділами Департаменту, структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, відповідними центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

УЗГОДЖЕНО:

Начальник управління фінансових
ресурсів Департаменту


О.А. ЛУГАР
«15» серпня 2019 року

З посадовою інструкцією ознайомлений (-на):

 (підпис)	<u>11.07.2019</u> (дата)	<u>Москаленко Алла Михайлівна</u> (прізвище, ім'я та по батькові)
 (підпис)	<u>03.12.2019</u> (дата)	<u>Лисич Анна Валеріївна</u> (прізвище, ім'я та по батькові)
_____ (підпис)	_____ (дата)	_____ (прізвище, ім'я та по батькові)