

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів Харківської
обласної державної адміністрації


С.І. Овсянніков

„28” березня 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*головного спеціаліста відділу зведеного бюджету та міжбюджетних відносин
бюджетного управління Департаменту фінансів Харківської обласної державної
адміністрації*

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу зведеного бюджету та міжбюджетних відносин бюджетного управління Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (далі - Головний спеціаліст відділу) належить до категорії «В» посад державної служби.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядкований начальнику бюджетного управління та заступнику начальника бюджетного управління - начальнику відділу зведеного бюджету та міжбюджетних відносин.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департаменту) у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями Харківської обласної державної адміністрації та рішеннями Харківської обласної ради, Положенням про Департамент, наказами директора Департаменту, Положенням про Управління, Положенням про Відділ, посадовою інструкцією, а також іншими нормативно – правовими актами.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України; Бюджетний кодекс України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» та «Про очищення влади», нормативні документи, що стосуються державної служби; акти Президента України, постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, а також розпорядження та доручення Харківської обласної державної адміністрації, рішення Харківської обласної ради, прийняті у межах її компетенції, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; загальні правила етичної поведінки державних службовців; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; вільно володіти державною мовою. Повинен

вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку.

1.7. На час відсутності Головного спеціаліста відділу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший працівник відділу зведеного бюджету та міжбюджетних відносин бюджетного управління Департаменту фінансів (далі – Відділ) за рішенням начальника Відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Після схвалення Кабінетом Міністрів України проекту Закону про Державний бюджет України та доведення Мінфіном України розрахункових прогнозних обсягів міжбюджетних трансфертів, методику їх визначення та інших показників, необхідних для складання проектів місцевих бюджетів, готує відповідні матеріали для надання місцевим фінансовим органам.

2.2. Після прийняття Верховною Радою України Закону про Державний бюджет України в другому читанні та отримання від Кабінету Міністрів України визначених таким законом показників міжбюджетних відносин (включаючи обсяги міжбюджетних трансфертів для відповідних бюджетів) і текстових статей, а також організаційно-методологічних вимог щодо складання проектів місцевих бюджетів, готує матеріали для їх доведення до місцевих рад, районних державних адміністрацій; здійснює моніторинг стану затвердження місцевих бюджетів.

2.3. Бере участь в складанні зведення бюджетів, що входять до зведеного бюджету області, пояснювальної записки з додатками, а також підготовці матеріалів для надання Міністерству фінансів України відповідно до визначених ним вимог.

2.4. Здійснює перевірку рішень місцевих рад про бюджет та підготовку висновків щодо відповідності бюджетному законодавству показників затверджених місцевих бюджетів, а також рішень про внесення змін до бюджету.

2.5. Бере участь в узагальненні результатів перевірки рішень, підготовці відповідних матеріалів Міністерству фінансів України та доповідної записки керівництву обласної державної адміністрації.

2.6. Проводить у встановленому порядку взаємні розрахунки обласного бюджету з державним бюджетом і районними бюджетами, бюджетами міст обласного значення, бюджетами об'єднаних територіальних громад.

2.7. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проектів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

2.8. Здійснює щоденний моніторинг змін, що вносяться в місцеві бюджети області в програмі ІАС "Місцеві бюджети".

2.9. Проводить аналіз і моніторинг виплати заробітної плати працівникам бюджетної сфери та інших соціальних виплат готує відповідну інформацію Міністерству фінансів України, Міністерству соціальної політики України, обласній державній адміністрації.

2.10. Надає практичну допомогу фінансовим органам області з питань складання та виконання місцевих бюджетів.

2.11. Розробляє плани роботи Відділу, готує пропозиції до плану роботи Департаменту.

2.12. Розглядає у межах компетенції листи органів виконавчої влади та

місцевого самоврядування, інших організацій, установ, звернення громадян та готує відповіді з порушених питань.

2.13. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.14. Зобов'язаний дотримуватися законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

2.15. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.16. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва Департаменту представляти інтереси Відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Департаменту, органів виконавчої влади, підприємств та організацій усіх форм власності (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, недотримання вимог чинного законодавства при виконанні завдань.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з іншими підрозділами Департаменту, відповідними структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, іншими установами, організаціями з питань отримання та надання інформації, матеріалів, що відносяться до його компетенції.

Заступник начальника бюджетного управління - начальник відділу



Ю.В. Василенко

Погоджено:

Заступник директора Департаменту фінансів Харківської ОДА –
начальник бюджетного управління



С.В. Архіпова

З інструкцією
ознайомлена:

04.04.2018

(дата)



(підпис)

Л.О.Бондаренко