

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор Департаменту фінансів  
Харківської обласної державної  
адміністрації

С.І. Овсянніков

2019 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста**  
**відділу розрахунків за енергоносії та по пільгах і субсидіях**  
**управління фінансів невиробничої сфери**  
**Департаменту фінансів**  
**Харківської обласної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу розрахунків за енергоносії та по пільгах і субсидіях управління фінансів невиробничої сфери Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (далі – Головний спеціаліст Відділу) належить до категорії «В» державних службовців. Здійснює координацію діяльності стосовно підготовки інформації по розрахунках субвенцій з державного бюджету для подальшого фінансування.

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

1.3. Головний спеціаліст Відділу безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління фінансів невиробничої сфери - начальнику Відділу.

1.4. Головний спеціаліст Відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації, 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 ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст Відділу повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти Президента України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження та доручення голови Харківської обласної державної адміністрації, рішення Харківської обласної ради, практику застосування чинного законодавства, інструкцію з діловодства, загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста Відділу з поважних причин (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший працівник Відділу за рішенням заступника начальника управління фінансів невиробничої сфери - начальника Відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст Відділу:

2.1. Організовує роботу з фінансовими органами, забезпечує своєчасне складання прогностичних розрахунків до проекту обласного бюджету по субвенціях з державного бюджету місцевим бюджетам на надання пільг та житлових субсидій населенню.

2.2. Приймає участь в підготовці зауважень та пропозицій на одержані від Міністерства фінансів України контрольні показники до проектів місцевих бюджетів по субвенціях з державного бюджету місцевим бюджетам на надання пільг та житлових субсидій населенню.

2.3. Бере участь у складанні тимчасового розпису обласного бюджету, річного і помісячного розпису асигнувань обласного бюджету по видатках на соціальний захист.

2.4. Бере участь у підготовці пропозицій про внесення в установленому порядку змін до розпису обласного бюджету, що вносяться протягом року до затверджених бюджетних призначень обласного бюджету по субвенціях з державного бюджету на надання пільг та житлових субсидій населенню.

2.5. Перевіряє, узагальнює узгоджені органами соціального захисту і фінансовими органами реєстри сум, що підлягають перерахуванню за рахунок субвенції по нарахованих за відповідний звітний період послугах по пільгах та житлових субсидіях населенню.

2.6. Здійснює в розрізі місцевих бюджетів аналіз дебіторської і кредиторської заборгованості за послуги, які проводяться з підприємствами та організаціями за надані населенню у відповідному періоді пільги та житлові субсидії, враховуючи їх в подальшому при проведенні розрахунків.

2.7. Приймає участь у підготовці необхідних матеріалів до зведеного звіту місцевих бюджетів області по видатках на соціальний захист населення, пояснювальної записки до звіту для подання їх у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.8. Розглядає у встановленому порядку та у межах компетенції Відділу звернення місцевих органів влади і місцевого самоврядування з питань розрахунків за енергоносії та житлово-комунальні послуги, звернення громадян, підприємств, установ і організацій та готує проект відповіді з порушених питань.

2.9. Бере участь у проведенні комплексних ревізій місцевих бюджетів області з питань розрахунків за енергоносії і житлово-комунальні послуги по бюджетних установах, а також по пільгах та субсидіях населенню відповідно до затвердженого плану роботи Управління.

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

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

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

обов'язків.

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

### 3. Права

Головний спеціаліст Відділу має право:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу;
- за дорученням директора Департаменту представляти Департамент в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 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.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність за:

- невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій;
- бездіяльність або невикористання в повній мірі наданих йому прав;
- недотримання вимог чинного законодавства при виконанні завдань.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст Відділу при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації, органами Державної казначейської служби України, Державної аудиторської служби України, Державної фіскальної служби України, банківськими установами, контролюючими органами, іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності з питань отримання та надання інформації, матеріалів, що відносяться до компетенції Відділу.

Заступник начальника управління фінансів  
невиробничої сфери - начальник Відділу

В.І. Павлик

"04" 07 2019 р.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління  
фінансів невиробничої сфери  
Департаменту фінансів Харківської  
обласної державної адміністрації

О.О. Каравася

"04" 07 2019 р.

З інструкцією  
ознайомлений:

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (підпис)

М.М. Гребенюк