



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з фінансово – економічних питань, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового та інформаційного забезпечення Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з фінансово – економічних питань, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового та інформаційного забезпечення Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (далі - Головний спеціаліст відділу) належить до категорії «В» посад державної служби.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департаменту фінансів).

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядкований начальнику управління фінансового та інформаційного забезпечення Департаменту фінансів - головному бухгалтеру (далі - начальник Управління) та заступнику начальника управління фінансового та інформаційного забезпечення Департаменту фінансів - начальнику відділу з фінансово - економічних питань, бухгалтерського обліку та звітності - заступнику головного бухгалтера (далі - начальник Відділу).

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями Харківської обласної державної адміністрації та рішеннями Харківської обласної ради, Положенням про Департамент фінансів, наказами директора Департаменту фінансів, Положенням про управління фінансового та інформаційного забезпечення Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (далі - Управління), Положенням про відділ з фінансово - економічних питань, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового та інформаційного забезпечення Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (далі - Відділ), посадовою інструкцією та 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», «Про очищення влади» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби; акти Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови 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; 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.

1.7. На час відсутності Головного спеціаліста відділу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший працівник Відділу за рішенням начальника Відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Складає бюджетну та фінансову звітність (місячну, квартальну, річну) Департаменту фінансів, та надає її до органів Державної казначейської служби України.

2.2. Складає меморіальні ордери - накопичувальні відомості №№ 2, 3, 4, 6, 9, 10 13, 14, 16, 17, 18 , книгу Журнал-Головна по апарату Департаменту фінансів.

2.3. Веде облік касових та фактичних видатків.

2.4. Здійснює облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій, виробничих запасів, малоцінних та швидкозношувальних предметів, розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами, за рахунками, що відкриті в органах Державної казначейської служби України, позабалансових рахунків, тощо.

2.5. Складає та подає на затвердження Харківській обласній державній адміністрації кошторис, план асигнувань та вносить зміни до цих документів. Складає розрахунок до кошторису Департаменту фінансів.

2.6. Проводить аналіз витрачання бюджетних коштів Департаментом фінансів та здійснює заходи щодо погашення дебіторської та кредиторської заборгованості та запобігання виникнення її у подальшому шляхом підготовки пропозицій головному розпоряднику щодо перерозподілу коштів.

2.7. Складає та подає органам Державної казначейської служби України зведення показників за спеціальним фондом.

2.8. Веде журнал видачі довіреностей.

2.9. Складає звіт про оплату населенням житлово-комунальних послуг та електроенергії ф. № 1-заборгованість (ЖКГ).

2.10. Складає та надає інформацію щодо здійснення закупівель.

2.11. Складає річні звіти ф.№ 1-житлофонд «Житловий фонд», ф. № 2-інвестиції Звіт про капітальні інвестиції.

2.12. Складає звіт про залишки та використання енергетичних матеріалів і продуктів перероблення нафти ф. № 4-МТП.

2.13. Складає податковий звіт про використання коштів неприбуткових установ та організацій.

2.14. Складає бюджетний запит на наступний рік в розрізі видатків на використання товарів і послуг та капітальних видатків

2.15. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

2.16. Надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

2.17. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань ведення бухгалтерського обліку бюджетних установ.

2.18. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.19. Розглядає листи та запити фізичних осіб, юридичних осіб з питань, що належать до його посадових функцій та готує відповіді з порушених питань.

2.20. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.21. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.22. Зобов'язаний дотримуватися законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

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

2.24. Виконує інші доручення начальника Відділу та начальника Управління.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

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

3.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Департаменту фінансів необхідні дані та документи з питань, що належать до його компетенції та встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання цих документів.

3.3. Залучати фахівців органів виконавчої влади, підприємств та організацій (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

3.4. 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, порушення норм етики поведінки державного службовця, 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 підрозділами Департаменту фінансів, структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, банківськими установами, іншими установами, підприємствами та організаціями з питань отримання та надання інформації, матеріалів, що відносяться до його компетенції.

Начальник Відділу

О.А.Польовик

Погоджено:

Начальник Управління

А.Ю.Рубанова

З інструкцією
ознайомлений:

30.08.2019

(дата)

(підпис)

У.О.В. Корощенко