

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів Харківської  
обласної державної адміністрації

С.І. Овсянніков

„28” березня 2018

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
*головного спеціаліста відділу аналізу і контролю виконання  
місцевих бюджетів бюджетного управління Департаменту фінансів Харківської  
обласної державної адміністрації*

**1. Загальні положення**

- 1.1. Головний спеціаліст відділу аналізу і контролю виконання місцевих бюджетів 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 відділу аналізу і контролю виконання місцевих бюджетів бюджетного управління Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації.
- 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 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 (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший працівник відділу за рішенням начальника Відділу.

## **2. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст відділу:

- 2.1. Здійснює аналіз зведеного звіту про виконання бюджету області в розрізі місцевих бюджетів за кожний звітний період.
- 2.2. Щомісячно аналізує надходження і використання трансфертів з державного бюджету до місцевих бюджетів та готує відповідну аналітичну інформацію.
- 2.3. Бере участь у підготовці пояснювальної записки і необхідних розрахунків та додатків до зведеного річного звіту про виконання місцевих бюджетів області для подання Міністерству фінансів України в установлені терміни.
- 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. Здійснює щомісячний аналіз виконання бюджету області за оперативними даними та готує відповідну довідку.
- 2.6. Готує інформаційно-аналітичні матеріали з питань виконання місцевих бюджетів усіх рівнів для надання обласній державній адміністрації.
- 2.7. Проводить аналіз, підготовку пропозицій та необхідних матеріалів для одержання позик на покриття тимчасових касових розривів у встановленому порядку.
- 2.8. Надає практичну допомогу фінансовим органам області з питань складання та виконання місцевих бюджетів.
- 2.9. Здійснює контроль за веденням діловодства у Відділі, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.
- 2.10. Розглядає у межах компетенції листи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, інших організацій, установ, звернення громадян та готує відповіді з порушених питань.
- 2.11. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 2.12. Зобов'язаний дотримуватися законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.
- 2.13. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
- 2.14. 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.

Начальник відділу аналізу і контролю виконання місцевих бюджетів

О.О.Баздирева

Погоджено:

Заступник директора Департаменту фінансів Харківської ОДА –  
начальник бюджетного управління

С.В.Архипова

З інструкцією  
ознайомлена:

04.04.2018

(дата)

Окоч

(підпис)

О.В.Кочетова