

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів Харківської
обласної державної адміністрації


С.І. Овсянніков
„28” вересня 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 ОДА (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 (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший працівник відділу зведеного бюджету та міжбюджетних відносин бюджетного управління Департаменту (далі – Відділ) за рішенням начальника Відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Приймає участь в роботі, пов'язаній із складанням проекту обласного бюджету, прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди, проекту рішення сесії, пояснювальної записки та інших матеріалів відповідно до законодавства.

2.2. Бере участь у складанні тимчасового розпису та розпису доходів, видатків, фінансування та кредитування обласного бюджету з помісячним розподілом.

2.3. Проводить облік змін, що вносяться в установленому порядку до затвердженого розпису доходів, видатків, фінансування та кредитування обласного бюджету.

2.4. Розглядає звітність про стан виконання обласного бюджету за кожен звітний період для підготовки відповідних матеріалів.

2.5. Відповідно до затверджених в обласному бюджеті асигнувань здійснює фінансування заходів по місцевих програмах, міжбюджетних трансфертах, не віднесених до галузевих управлінь та видатках за рахунок резервного фонду.

2.6. Бере участь у підготовці проектів рішень обласної ради про внесення змін до обласного бюджету на відповідний рік.

2.7. Здійснює перевірку рішень місцевих рад про бюджет та підготовку висновків щодо відповідності бюджетному законодавству показників затверджених місцевих бюджетів.

2.8. Бере участь у формуванні зведення показників місцевих бюджетів, що входять до бюджету області, підготовці пояснювальної записки з додатками.

2.9. Розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду обласного бюджету.

2.10. Розглядає у межах компетенції листи органів державної влади та місцевого самоврядування, інших організацій, установ, звернення громадян та готує відповіді з порушених питань.

2.11. Надає практичну допомогу фінансовим управлінням області з питань формування та виконання місцевих бюджетів.

2.12. Бере участь у підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів для подання керівництву обласної державної адміністрації.

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
ознайомлений:

04.04.2018
(дата)

М.О.
(підпис)

М.О.Кононенко