

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів

Харківської обласної державної адміністрації

С. І. Овсянніков



## **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 (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший працівник Відділу за рішенням начальника Відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Складає бюджетний запит на наступний рік в розрізі видатків на заробітну плату та по нарахуванню на заробітну плату.

2.2. Проводить нарахування працівникам Департаменту фінансів заробітної плати та сум витрат на відрядження. Здійснює облік видатків по заробітній платі, по нарахуванню на заробітну плату та на відрядження.

2.3. Складає штатний розпис та типовий штатний розпис Департаменту фінансів та подає на затвердження до Харківської обласної державної адміністрації.

2.4. Здійснює формування та подання звіту про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів за ф.№ Д4 (місячна).

2.5. Складає податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку за ф.1ДФ.

2.6. Складає ф. № 1-ПВ звіт з праці.

2.7. Складає звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів ф. №10-ПІ.

2.8. Звітує по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

2.9. Здійснює формування та подання Заяв-розрахунків для надання матеріального забезпечення застрахованим особам за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

2.10. Складає меморіальні ордери - зведення розрахункових відомостей із заробітної плати, накопичувальну відомість за розрахунками з підзвітними особами (м/о № 5, 8).

2.11. Готує довідки про доходи.

2.12. Складає звіт про виконання плану по штатах і контингентах органів державного управління, судів і прокуратури, науково-дослідних установ, а також інформацію щодо фактичної та штатної чисельності працівників Департаменту фінансів.

2.13. Готує пропозиції на преміювання та встановлення надбавок працівникам Департаменту фінансів відповідно доповідних записок/подання керівників структурних підрозділів Департаменту фінансів, а також готує проекти наказів з цих питань.

2.14. Готує та надає головному розпоряднику бюджетних коштів Інформацію про стан фінансування соціальних виплат Департаменту фінансів.

2.15. Забезпечує підготовку справ для передачі на збереження в архів бухгалтерської документації бухгалтерії по виконанню кошторису видатків на утримання апарату Департаменту фінансів.

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

2.17. 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.

2.18. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

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

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

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:

05.04.2018

(дата)

(підпис)

Г.М.Яковлева