



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації

С. ОВСЯННИКОВ

серпень 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу фінансів галузей виробничої сфери управління доходів
Департаменту фінансів
Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансів галузей виробничої сфери управління доходів Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (далі - Головний спеціаліст відділу) належить до категорії «В» посад державної служби.

1.2. Здійснює координацію та методичне керівництво діяльністю по складанню розпису по видатках обласного бюджету на утримання комунальної аварійно-рятувальної водолазної служби, підтримки індивідуального молодіжного житлового будівництва, підтримки підприємництва в Харківській області, підтримки індивідуального житлового будівництва на селі та іншим питанням, які виникають на протязі відповідного бюджетного періоду.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу фінансів галузей виробничої сфери управління доходів Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (далі - Департамент фінансів) у порядку, передбаченим Законом України «Про державну службу».

1.5. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами і дорученнями директора Департаменту фінансів, посадовою інструкцією, дорученнями та розпорядженнями Харківської обласної державної адміністрації, рішеннями Харківської обласної ради та інших органів виконавчої влади.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України; Бюджетний кодекс України; закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, а також розпорядження та доручення голови 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 ділового етикету; загальні правила поведінки державних службовців; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.8. На час відсутності Головного спеціаліста відділу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший працівник відділу фінансів галузей виробничої сфери управління доходів Департаменту фінансів (далі - Відділ) за рішенням начальника Відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Виконує роботу, пов'язану із складанням проекту обласного бюджету, бюджету області по видатках на фінансування утримання комунальної аварійно-рятувальної водолазної служби, підтримки індивідуального молодіжного житлового будівництва, підтримки підприємництва в Харківській області, підтримки індивідуального житлового будівництва на селі та іншим питанням.

2.2. Складає розпис по видатках обласного бюджету на фінансування утримання комунальної аварійно-рятувальної водолазної служби, розвитку індивідуального молодіжного житлового будівництва, сприяння розвитку малого підприємства у Харківській області, підтримки індивідуального житлового будівництва на селі по головних розпорядниках коштів з помісячним розподілом.

2.3. Веде облік виконання обласного бюджету і облік змін, що вносяться в установленому порядку до обласного бюджету, бюджетів районів і міст обласного підпорядкування по видатках на фінансування субвенції та інших питань.

2.4. Відповідно до затверджених в обласному бюджеті призначень в установленому порядку здійснює фінансування головним розпорядникам коштів обласного бюджету.

2.5. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства розпорядниками коштів по видатках обласного бюджету на утримання комунальної аварійно-рятувальної водолазної служби, розвиток малого підприємства, підтримки індивідуального молодіжного житлового будівництва, підтримки індивідуального житлового будівництва на селі та іншим питанням.

2.6. Відповідно до помісячного розпису, затвердженого Міністерством фінансів України та затверджених в обласному бюджеті призначень в установленому порядку здійснює фінансування головним розпорядникам коштів обласного бюджету та місцевим бюджетам за рахунок тих субвенцій з державного бюджету, які відносяться до компетенції Відділу.

2.7. На підставі звіту про виконання місцевих бюджетів щоквартально аналізує використання бюджетних коштів на утримання комунальної аварійно-рятувальної водолазної служби, розвиток малого підприємства, підтримки індивідуального молодіжного житлового будівництва, підтримки індивідуального житлового будівництва на селі.

2.8. Готує звіти про виконання обласного бюджету та пояснювальну записку до нього по фінансуванню закріплених за ним видатків.

2.9. Розглядає і аналізує щоквартально звіти про виконання бюджетів районів і міст обласного підпорядкування щодо використання бюджетних коштів, готує пояснювальну записку.

2.10. Проводить консультативну та методичну роботу з фінансовими органами і іншими організаціями, розглядає своєчасно і якісно скарги, заяви громадян та суб'єктів господарювання по вказаних вище питаннях.

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

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

2.13. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрацій регіонального рівня.

2.14. Бере участь у розробленні організаційно-методичних документів.

2.15. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

2.18. Виконує інші доручення начальника Відділу.

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. Брати участь у контролі дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

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 та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами Департаменту фінансів, відповідними структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, управліннями Державної казначейської служби України у Харківській області, Північно-східним офісом Держаудитслужби, банківськими установами, іншими контролюючими органами з питань отримання та надання інформації, матеріалів, що відносяться до його компетенції.

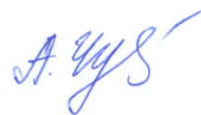
Начальник Відділу



А. СКРЕБЦОВ

ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника управління
доходів – начальник відділу доходів
та економічного аналізу



А. ЧУХЛАТЕНКО

З інструкцією
ознайомлена:

15.08.2019
(дата)



(підпис)

В. МАЛІНОВСЬКА