

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту фінансів
Харківської обласної державної адміністрації


С.І. Овсянніков

„ 01 ” 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів місцевих органів влади та організаційного забезпечення управління фінансів місцевих органів влади роботи з персоналом та організаційного забезпечення Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансів місцевих органів влади та організаційного забезпечення управління фінансів місцевих органів влади, кадрового та організаційного забезпечення Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст відділу) належить до 6 категорії державних службовців. Здійснює координацію та методичне керівництво фінансів по галузях "Державне управління", "Правоохоронна діяльність та забезпечення безпеки держави".

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядкований заступнику начальника управління фінансів місцевих органів влади, кадрового та організаційного забезпечення – начальнику відділу фінансів місцевих органів влади та організаційного забезпечення (далі – начальник Відділу).

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

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

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

1.6. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.6. 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.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста відділу з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший працівник відділу фінансів місцевих органів влади та організаційного забезпечення управління фінансів місцевих органів влади, кадрового та організаційного забезпечення Департаменту (далі – Відділ) за рішенням начальника Відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку місцевих державних адміністрацій.

2.2. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань видатків на утримання місцевих державних адміністрацій.

2.3. Приймає участь у формуванні бюджетного запиту по КПКВ 7901010 «Здійснення виконавчої влади у Харківській області» .

2.4. Приймає участь у складанні паспорту бюджетної програми та інформації про виконання паспорту.

2.5. Розраховує та доводить до департаментів, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів облдержадміністрації та районних державних адміністрацій ліміти на їх утримання.

2.6. Складає для подання на затвердження голові обласної державної адміністрації розпис видатків державного бюджету на здійснення виконавчої влади у Харківській області.

2.7. Готує пропозиції на розгляд Міністерства фінансів України щодо перерозподілу бюджетних призначень у межах річних асигнувань.

2.8. Веде облік змін, що вносяться до державного бюджету по головному розпоряднику коштів – обласній державній адміністрації по КПКВ 7901010 «Здійснення виконавчої влади у Харківській області».

2.9. Перевіряє правильність складання штатних розписів управлінь, відділів, інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, апаратів районних державних адміністрацій та подає їх на погодження директору Департаменту для наступного затвердження головою обласної державної адміністрації.

2.10. Забезпечує збирання та узагальнення звітних даних про виконання державного бюджету по програмі „Здійснення виконавчої влади у Харківській області ” для аналізу з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи органів управління. Готує пояснювальну записку зі зазначеного питання.

2.11. Аналізує фінансовий стан органів державної виконавчої влади, що фінансуються в межах видатків по КПКВ 7901010 «Здійснення виконавчої влади у Харківській області».

2.12. Розглядає звернення громадян, листи підприємств, установ та організації усіх форм власності та готує проекти відповідей з питань, що належать до його компетенції.

2.13. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.14. Бере участь у підготовці перспективних планів Відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

2.15. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства

та хід реалізації державної політики у сфері фінансування місцевих органів влади.

2.16. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи.

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

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

2.19. Бере участь у розробленні організаційно-методичних документів. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи Відділу. Готує інформацію про результати цієї роботи.

2.20. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, радами народних депутатів та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

2.21. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на Відділ, керуючись чинним законодавством.

2.22.. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.23. 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.

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

2.25. Виконує інші доручення начальника Відділу.

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. Брати участь у контролі (перевірці) 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, інших організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

4. Відповідальність

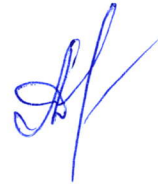
Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з іншими підрозділами Департаменту, відповідними відділами, управліннями та іншими

структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, органами Державної казначейської служби, іншими підприємствами, установами, організаціями з питань отримання та надання інформації, матеріалів, що відносяться до його компетенції.

Заступник начальника управління
фінансів місцевих органів влади,
роботи з персоналом та організаційного
забезпечення - начальник відділу



А.Є.Донченко

Погоджено:
Начальник управління фінансів
місцевих органів влади, роботи з персоналом
та організаційного забезпечення



В.Ю. Анпілогова

З інструкцією
ознайомлений:

01.08.19

(дата)



(підпис)

Я.Є. Охрімчук