

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
Харківської обласної державної
адміністрації



С. ОВСЯННИКОВ

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*головного спеціаліста відділу доходів та економічного аналізу
управління доходів Департаменту фінансів
Харківської обласної державної адміністрації*

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу доходів та економічного аналізу управління доходів Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (далі - Відділ) належить до категорії «В» державних службовців.

1.2. Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст Відділу безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління доходів - начальнику відділу доходів та економічного аналізу управління доходів Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (далі - начальник Відділу) та начальнику управління доходів Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (далі - начальник Управління).

1.4. Головний спеціаліст Відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, 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 ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст Відділу повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти Президента України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, розпорядження та доручення голови Харківської обласної державної адміністрації, рішення Харківської

обласної ради, практику застосування чинного законодавства, інструкцію з діловодства, загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста Відділу з поважних причин (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший працівник Відділу за рішенням начальника Відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст Відділу:

2.1. Приймає участь у роботі, пов'язаній зі складанням дохідної частини проекту обласного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди.

2.2. Приймає участь у складанні тимчасового розпису обласного бюджету та розпису обласного бюджету, внесенні в установленому порядку змін до розпису обласного бюджету.

2.3. Бере участь у підготовці інформації керівництву обласної державної адміністрації про стан виконання обласного бюджету за кожен звітний період, в тому числі доповідної записки.

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

2.5. Приймає участь у межах повноважень у здійсненні контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів області.

2.6. Приймає участь у межах компетенції у здійсненні контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та надання методичної допомоги з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

2.7. Здійснює моніторинг надходження доходів до місцевих бюджетів об'єднаних територіальних громад області.

2.8. Бере участь у розгляді звітності про виконання затверджених показників дохідної частини бюджетів об'єднаних територіальних громад області.

2.9. Бере участь у перевірці рішень рад об'єднаних територіальних громад про затвердження бюджету.

2.10. Розглядає у межах компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій усіх форм власності.

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. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

3.2. За дорученням директора Департаменту представляти Департамент в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.3. 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.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність за:

- невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій;
- бездіяльність або невикористання в повній мірі наданих йому прав;
- 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 структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації, органами Державної казначейської служби України, Державної аудиторської служби України, Державної фіскальної служби України та митними органами, банківськими установами, іншими контролюючими органами з питань отримання та надання інформації, матеріалів, що відносяться до компетенції Відділу.

Начальник Відділу



А. ЧУХЛАТЕНКО
„01” 08 2018 р.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник Управління



С. СЕМЕНЧЕНКО
„01” 08 2018 р.

З інструкцією
ознайомлений:

01.08.2018

(дата)

05.07.2019

(підпис)



Я. ОХРИМЧУК

