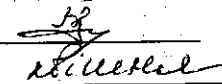


ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Департаменту фінансів  
обласної державної адміністрації

  
Н.М.Вітренко  
„25” жовтня 2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу доходів управління фінансів виробничої  
сфери та організаційного забезпечення

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада головного спеціаліста відділу доходів управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу забезпечує інформаційно-аналітичну роботу з окремих питань виконання дохідної частини місцевих бюджетів області.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу доходів.

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра;

- вільно володіє державною мовою;

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Нацдержслужби, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, актами обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, положенням про Департамент, регламентом Департаменту, наказами Департаменту, положенням про відділ та цією інструкцією.

Повинен знати практику застосування чинного законодавства: бюджетне та податкове законодавство, основи економіки, соціально-економічного прогнозування та планування, основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

### II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Здійснює аналіз виконання дохідної частини бюджету області поточного року та заборгованості по податках і зборах, які надходять до місцевого бюджету.

Відповідно до Положення про відділ здійснює роботу по складанню проекту дохідної частини бюджету області, розрахунків до проекту бюджету на наступний рік по доходах, проводить аналіз виконання дохідної частини бюджету області поточного року.

Складає план роботи відділу на відповідний квартал та подає його на розгляд начальнику відділу.

Щоденно готує та надає в електронному вигляді до відділу контролю за обігом та оподаткуванням підакцизних товарів ГУ ДФС в області інформацію про підтвердження надходження до обласного бюджету плати за ліцензії на право роздрібної торгівлі алкогольними напоями та тютюновими виробами в розрізі суб'єктів підприємницької діяльності.

Здійснює контроль та аналіз стану надходження наступних податків і зборів:

- податок на прибуток підприємств;
- збір за місця паркування транспортних засобів;
- туристичний збір;
- частина чистого прибутку (доходу) комунальних унітарних підприємств та їх об'єднань, що вилучається до бюджету;
- плата за ліцензії роздрібної та оптової торгівлі алкогольними напоями та тютюновими виробами;
- плата за ліцензії на виробництво спирту етилового, коньячного і плодового, алкогольних напоїв та тютюнових виробів;
- плата за ліцензії на право експорту, імпорту та оптової торгівлі спирту етилового, коньячного та плодового;
- плата за ліцензії на право експорту, імпорту алкогольними напоями та тютюновими виробами;
- плата за ліцензії на певні види господарської діяльності та сертифікати, що видаються виконавчими органами місцевих рад і місцевими органами виконавчої влади;
- плата за ліцензії та сертифікати, що сплачується ліцензіатами за місцем здійснення діяльності;
- кошти від реалізації безхазяйного майна, знахідок, спадкового майна, майна, одержаного територіальною громадою в порядку спадкування чи дарування, а також валютні цінності і грошові кошти, власники яких невідомі;
- державне мито;
- екологічний податок;
- кошти від продажу землі;
- кошти від відчуження майна, що перебуває в комунальній власності.

Бере участь у проведенні експертизи рішень сесій районних, міських (міст обласного значення) рад та об'єднаних територіальних громад про бюджет і змін до нього та подає начальнику відділу пропозиції до висновку з даного питання.

Готує пропозиції щодо збільшення надходжень до місцевих бюджетів, розглядає листи і скарги громадян, готує пояснювальні записки, інформації з питань, що стосуються компетенції відділу.

За дорученням керівництва Департаменту здійснює тематичні перевірки місцевих бюджетів області з окремих питань організації бюджетної роботи.

Отримує від фінансових управлінь райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад та департаменту бюджету і фінансів

Херсонської міської ради інформації про виконання планових показників, затверджених місцевими радами, у розрізі всіх бюджетів області, узагальнює їх, визначає кількість невиконаних бюджетів та надає керівництву Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

Узагальнює матеріали, отримані від фінансових управлінь райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад та департаменту бюджету і фінансів Херсонської міської ради про результати діяльності робочих груп з легалізації найманої праці та заробітної плати.

Проводить прогностичні розрахунки надходжень до державного та місцевого бюджетів по екологічному податку на наступні три бюджетні роки та надає їх до Міністерства фінансів України.

Узагальнює матеріали, отримані від фінансових органів та територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади про виконання розпорядження голови облдержадміністрації щодо виконання плану заходів по наповненню місцевих бюджетів області.

Виконує окремі доручення, дані йому керівництвом Департаменту та начальником відділу.

Надає практичну допомогу фінансовим органам області в організації роботи по контролю за плануванням та надходженням до бюджету податків та неподаткових надходжень.

За дорученням начальника відділу готує інформацію про виконання вимог окремих розпоряджень голови облдержадміністрації.

Забезпечує ділове листування з різними інстанціями з питань, що належать до його компетенції.

Постійно підвищує рівень професійних знань та ділової кваліфікації. Веде журнал кодифікації та систематизації законодавчих, нормативних, відомчих актів та інструктивних матеріалів по закріпленим податкам і зборам.

### **III. ПРАВА**

Має право у межах своєї компетенції:

- представляти Департамент в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;

- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції з покращення стану економічної і контрольної роботи;

- брати участь у нарадах за дорученням керівництва Департаменту;

- проводити перевірки з питань, що належать до компетенції відділу;

- готувати запити в установленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків;

- погоджувати з начальником відділу питання, які потребують вирішення на рівні керівництва Департаменту фінансів.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності головного спеціаліста щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Начальник відділу доходів



О.М.Гвоздик

Ознайомлений:

23.04.2018

Дата




Підпис



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Департаменту фінансів  
обласної державної адміністрації

 Н.М.Вітренко  
2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу доходів управління фінансів виробничої  
сфери та організаційного забезпечення

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада головного спеціаліста відділу доходів управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу забезпечує роботу по виконанню та звітності про виконання дохідної частини місцевих бюджетів області.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу доходів.

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра;
- вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Нацдержслужби, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, актами обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, положенням про Департамент, регламентом Департаменту, наказами Департаменту, положенням про відділ та цією інструкцією.

Повинен знати практику застосування чинного законодавства: бюджетне та податкове законодавство, основи економіки, соціально-економічного прогнозування та планування, основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

### II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Бере участь у розробці балансу фінансових ресурсів області, аналізує і визначає тенденції розвитку фінансової бази області та враховує їх при складанні проекту обласного бюджету та бюджету області.

Щомісячно здійснює розрахунки очікуваних надходжень до обласного бюджету.

Здійснює розрахунки прогнозних показників доходів загального та спеціального фондів місцевих бюджетів області на поточний рік та на наступні три роки.

Бере участь у складанні тимчасового розпису обласного бюджету, внесених в установленому порядку змін до розпису обласного бюджету.

Складає розпис доходів обласного бюджету з помісячним розподілом.

Готує інформацію щодо рейтингових показників та аналітичну записку за напрямом «Фінансова самодостатність» та надає її до Департаменту економічного розвитку та торгівлі обласної державної адміністрації.

Щомісячно здійснює аналіз надходжень платежів за поточний рік в розрізі джерел надходжень (податок на доходи фізичних осіб, плата за землю, екологічний податок, податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки).

Здійснює контроль та проводить аналіз стану надходження наступних податків і зборів:

- акцизного податку з реалізації суб'єктами господарювання роздрібною торгівлі підакцизних товарів;
- акцизного податку з виробленого в Україні пального та ввезеного на митну територію України пального;
- податку на майно;
- єдиного податку;
- адміністративних зборів (за проведення державної реєстрації юридичних та фізичних осіб підприємців, за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, за скорочення термінів надання послуг у сфері державної реєстрації);
- плати за надання інших адміністративних послуг;
- державного мита;
- коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту;
- грошових стягнень за шкоду, заподіяну порушенням законодавства про охорону навколишнього природного середовища внаслідок господарської та іншої діяльності;
- інших надходжень до фондів навколишнього природного середовища.

Бере участь у підготовці матеріалів щодо виконання обласного бюджету та місцевих бюджетів області для друкування їх в засобах масової інформації, розміщення на web - сторінці обласної державної адміністрації.

Готує інформацію щодо фактичних надходжень платежів до місцевих бюджетів за попередній рік з урахуванням створених об'єднаних територіальних громад та надає її до Міністерства фінансів України.

Готує інформацію щодо рівня виконання доходів загального фонду місцевих бюджетів області за поточний рік, структури дохідної частини обласного бюджету.

Визначає обсяг доходів, додатково одержаних у процесі виконання обласного бюджету, і, спільно з іншими відділами Департаменту фінансів

облдержадміністрації, готує пропозиції та необхідні матеріали щодо їх використання.

За дорученням керівництва Департаменту здійснює тематичні перевірки місцевих бюджетів області з окремих питань організації бюджетної роботи.

Вносить пропозиції по зверненнях керівництва районів, міст та об'єднаних територіальних громад стосовно коригування дохідної частини місцевих бюджетів, розглядає листи і скарги громадян, готує пояснювальні записки, інформації, довідки Кабінету Міністрів України, Міністерству фінансів України, обласній раді, облдержадміністрації та іншим органам центральної і місцевої виконавчої влади з питань, що стосуються компетенції відділу.

Розглядає місячні та річний звіт про виконання дохідної частини бюджетів районів, міст обласного значення, об'єднаних територіальних громад, узагальнює матеріали для звіту перед Міністерством фінансів України.

Узагальнює матеріали, отримані від фінансових управлінь райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад та департаменту бюджету і фінансів Херсонської міської ради, про фактичні надходження податку на доходи фізичних осіб за попередні бюджетні періоди та направляє до Міністерства фінансів України для врахування їх у розрахунках обсягів реверсної та базової дотації з державного бюджету до місцевих бюджетів.

Отримує від фінансових управлінь райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад та департаменту бюджету і фінансів Херсонської міської ради інформації про зміни до планових показників, затверджених місцевими радами, перевіряє їх, зводить в цілому по області.

Забезпечує контроль за відповідністю показників місячної (квартальної) звітності показникам, занесеним фінансовими органами області до системи ІАС «Місцеві бюджети».

За дорученням начальника відділу готує інформацію про виконання вимог окремих розпоряджень голови облдержадміністрації.

Бере участь у професійних навчаннях відділу та Департаменту фінансів облдержадміністрації.

Виконує окремі доручення, дані йому керівництвом Департаменту та начальником відділу.

Надає практичну допомогу фінансовим органам області в організації роботи по контролю за плануванням та надходженням до бюджету податків та неподаткових надходжень.

Забезпечує ділове листування з різними інстанціями з питань, що належать до його компетенції.

Постійно підвищує рівень професійних знань та ділової кваліфікації. Веде журнал кодифікації та систематизації законодавчих, нормативних, відомчих актів та інструктивних матеріалів відділу.

### **ІІІ. ПРАВА**

Має право у межах своєї компетенції:

- представляти Департамент в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;
- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції з покращення стану економічної і контрольної роботи;
- брати участь у нарадах за дорученням керівництва Департаменту;
- проводити перевірки з питань, що належать до компетенції відділу;
- готувати запити в установленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків;
- погоджувати з начальником відділу питання, які потребують вирішення на рівні керівництва Департаменту фінансів.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;
- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності головного спеціаліста щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Начальник відділу доходів



О.М.Гвоздик

Ознайомлений:

23. 04. 2018

Дата



Підпис





ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Департаменту фінансів  
обласної державної адміністрації

Н.М.Вітренко

2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу доходів управління фінансів виробничої  
сфери та організаційного забезпечення

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада головного спеціаліста відділу доходів управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу забезпечує інформаційно-аналітичну роботу з окремих питань виконання дохідної частини місцевих бюджетів області.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу доходів.

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра;
- вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Нацдержслужби, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, актами обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, положенням про Департамент, регламентом Департаменту, наказами Департаменту, положенням про відділ та цією інструкцією.

Повинен знати практику застосування чинного законодавства: бюджетне та податкове законодавство, основи економіки, соціально-економічного прогнозування та планування, основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

### II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Проводить перевірку місячних, квартальних і річних звітів, наданих Державною казначейською службою в області, по кожному району, місту та об'єднаній територіальній громаді по показниках, за які несе відповідальність відділ.

Здійснює аналіз виконання дохідної частини бюджету області поточного року в розрізі місцевих бюджетів.

Щоденно проводить аналіз надходжень до державного та місцевих бюджетів області в розрізі податків та зборів.

Здійснює контроль та аналіз стану надходження наступних податків і зборів:

- податок на доходи фізичних осіб;
- рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів;
- рентна плата за спеціальне використання води державного та місцевого значення;
- рентна плата за користування надрами державного та місцевого значення;
- плата за використання інших природних ресурсів;
- адміністративні штрафи та інші санкції;
- плата за розміщення тимчасово вільних коштів місцевих бюджетів;
- орендні плати за користування цілісним майновим комплексом та іншим майном, що перебуває в комунальній власності;
- кошти від відшкодування втрат сільськогосподарського і лісогосподарського виробництва;
- відсотки за користування довгостроковим кредитом, що надається з місцевих бюджетів молодим сім'ям та самотнім молодим громадянам на будівництво (реконструкцію) та придбання житла;
- цільові фонди.

Щомісячно готує та надає до обласної ради інформацію про суми надходжень коштів за оренду нерухомого майна та цілісних майнових комплексів, які знаходяться у спільній власності територіальних громад області.

Розглядає листи і скарги громадян, готує пояснювальні записки, інформації з питань, що стосуються компетенції відділу.

Щомісячно готує інформацію щодо розміщення на вкладних (депозитних) рахунках в установах банків тимчасово вільних коштів місцевих бюджетів.

Готує інформацію про суми надходжень єдиного податку до місцевих бюджетів області та його питому вагу в загальній сумі надходжень до місцевих бюджетів та надає її до Департаменту економічного розвитку та торгівлі обласної державної адміністрації.

За дорученням керівництва Департаменту здійснює тематичні перевірки місцевих бюджетів області з окремих питань організації бюджетної роботи.

Проводить прогностичні розрахунки надходжень до державного та місцевого бюджетів коштів від продажу землі та відшкодування втрат сільськогосподарського та лісогосподарського виробництва на наступні три бюджетні роки та надає їх до Міністерства фінансів України.

Готує матеріали для інформування голови обласної державної адміністрації про хід виконання дохідної частини обласного бюджету та місцевих бюджетів області.

Виконує окремі доручення, дані йому керівництвом Департаменту та начальником відділу.

Надає практичну допомогу фінансовим органам області в організації роботи по контролю за плануванням та надходженням до бюджету податків та неподаткових надходжень.

За дорученням начальника відділу готує інформацію про виконання вимог окремих розпоряджень голови облдержадміністрації.

Забезпечує ділове листування з різними інстанціями з питань, що належать до його компетенції.

Постійно підвищує рівень професійних знань та ділової кваліфікації. Веде журнал кодифікації та систематизації законодавчих, нормативних, відомчих актів та інструктивних матеріалів по закріпленим податкам і зборам.

### **ІІІ. ПРАВА**

Має право у межах своєї компетенції:

- представляти Департамент в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;

- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції з покращення стану економічної і контрольної роботи;

- брати участь у нарадах за дорученням керівництва Департаменту;

- проводити перевірки з питань, що належать до компетенції відділу;

- готувати запити в установленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків;

- погоджувати з начальником відділу питання, які потребують вирішення на рівні керівництва Департаменту фінансів.

### **ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

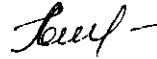
- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності головного спеціаліста щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань,

а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Начальник відділу доходів



О.М.Гвоздик

Ознайомлений:

24.04.2018

Дата

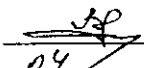


Підпис



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів  
обласної державної адміністрації

  
Н.ВІТРЕНКО  
04 / лютого 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення – начальника відділу галузей виробничої сфери Департаменту фінансів обласної державної адміністрації

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада заступника начальника управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення – начальника відділу галузей виробничої сфери (далі – начальник відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

Підпорядковується безпосередньо заступнику директора Департаменту фінансів – начальнику управління фінансів виробничої сфери та організаційного забезпечення.

Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту фінансів облдержадміністрації.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра;
- має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років;
- вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Нацдержслужби, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, актами обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, положенням про Департамент, регламентом Департаменту, наказами Департаменту, положенням про відділ та цією інструкцією.

Повинен знати практику застосування бюджетного законодавства, основи економіки, соціально-економічного прогнозування та планування, основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

На період відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.