



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів  
Харківської обласної державної  
адміністрації

*С.І. Овсянніков*  
С.І. Овсянніков

„ 04 ” 07 2019 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
*головного спеціаліста*  
*відділу розрахунків за енергоносії та по пільгах і субсидіях*  
*управління фінансів невиробничої сфери*  
*Департаменту фінансів*  
*Харківської обласної державної адміністрації*

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу розрахунків за енергоносії та по пільгах і субсидіях управління фінансів невиробничої сфери Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (далі – Головний спеціаліст Відділу) належить до категорії «В» державних службовців. Здійснює координацію та методичне керівництво діяльністю стосовно видатків за рахунок субвенцій з державного бюджету на виконання державних соціальних програм.

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 фінансів невиробничої сфери - начальнику Відділу.

1.4. Головний спеціаліст Відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови Харківської 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, 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 заступника начальника управління фінансів невиробничої сфери - начальника Відділу.

## **2. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст Відділу:

2.1. Бере участь в аналізі та оцінці стану справ з питання проведення розрахунків за енергоносії та житлово-комунальні послуги по пільгах та субсидіях населенню.

2.2. Готує розпорядження і платіжні доручення для проведення фінансування на оплату послуг, наданих населенню по пільгах та житлових субсидіях за рахунок коштів, які надходять до області в рахунок субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам.

2.3. На основі наданих Головним управлінням Державної казначейської служби України у Харківській області даних готує зведену інформацію щодо проведених обсягів фінансування.

2.4. На основі проведеного у поточному місяці фінансування, узагальнює інформацію про розподіл коштів по кожному виду субвенції в розрізі районів області та міст обласного значення з подальшою передачею її для використання в роботі органами Державної казначейської служби України та фінансовими органами області.

2.5. Отримує від підприємств і організацій, що надають житлово-комунальні послуги населенню, зведені реєстри заборгованості по нарахованих за відповідний звітний період послугах. Узагальнює надану інформацію, здійснює вибіркового контролю за достовірністю даних, які надають фінансові органи області та енергопостачальні підприємства і організації.

2.6. За дорученням керівництва Департаменту готує аналітичні матеріали в розрізі субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам, а також в розрізі районів області та міст обласного значення стосовно стану розрахунків і заборгованості за надані пільги та житлові субсидії населенню.

2.7. Співпрацює з органами Державної казначейської служби України та фінансовими органами області з питання виконання місцевих бюджетів в частині субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам на надання пільг і субсидій, аналізу стану заборгованості за енергоносії та житлово-комунальні послуги, надані пільговим категоріям населення за відповідний звітний період.

2.8. Здійснює контроль за відповідністю даних фінансових органів області даним звітності органів Державної казначейської служби України щодо обсягів проведеного фінансування, а також взятих бюджетних зобов'язань за надані населенню по пільгах і субсидіях енергоносії та житлово-комунальні послуги.

2.9. Готує інформацію про заборгованість та стан розрахунків за надані пільги, житлові субсидії та компенсації населенню на оплату електроенергії, природного газу, послуг тепло-, водопостачання і водовідведення, квартирної плати, вивезення побутового сміття та рідких нечистот, на придбання твердого та рідкого пічного

побутового палива і скрапленого газу за відповідний звітний період та надсилає її Міністерству фінансів України.

2.10. Готує таблиці, аналітичні матеріали та іншу необхідну інформацію на запит органів, уповноважених на здійснення контролю в бюджетній сфері.

2.11. У межах компетенції готує довідки, аналітичні матеріали, пропозиції керівництву на виконання доручень Харківської обласної державної адміністрації та Міністерства фінансів України.

2.12. У межах компетенції, в процесі планування та виконання місцевих бюджетів, керуючись нормативно-правовими документами, надає необхідну методичну допомогу фінансовим органам області, а також підприємствам і організаціям, які надають житлово-комунальні послуги населенню.

2.13. Вивчає, аналізує та узагальнює в межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у бюджетній сфері в частині соціального захисту населення.

2.14. Приймає участь у проведенні комплексних ревізій з питання аналізу повноти та своєчасності проведення розрахунків за енергоносії та житлово-комунальні послуги по пільгах та житлових субсидіях населенню.

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

2.16. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.17. Зобов'язаний дотримуватися законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

2.18. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

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

### **3. Права**

Головний спеціаліст Відділу має право:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу;
- 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;
- 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, банківськими установами, контролюючими органами, іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності з питань отримання та надання інформації, матеріалів, що відносяться до компетенції Відділу.

**Заступник начальника управління фінансів  
невиробничої сфери - начальник Відділу**



**В.І. Павлик**

„04” 07 2019 р.

ПОГОДЖЕНО:

**Начальник управління  
фінансів невиробничої сфери  
Департаменту фінансів Харківської  
обласної державної адміністрації**



**О.О. Каравасєва**

„04” 07 2019 р.

З інструкцією  
ознайомлений:

\_\_\_\_\_

(дата)

(підпис)

*М.К. Лануза*

\_\_\_\_\_

(дата)

(підпис)