

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор Департаменту фінансів  
Харківської обласної державної  
адміністрації

С.ОВСЯННИКОВ

04 2018

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу фінансів соціально-культурної сфери**  
**управління фінансів невиробничої сфери**

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансів соціально-культурної сфери управління фінансів невиробничої сфери Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (далі - Головний спеціаліст відділу) належить до категорії «В» посад державної служби. Здійснює координацію та методичне керівництво за напрямом видатків „Освіта” стосовно закладів обласного підпорядкування.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядкований заступнику начальника управління фінансів невиробничої сфери – начальнику відділу фінансів соціально-культурної сфери.

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, обласної ради та інших органів виконавчої влади.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра та вільно володіти державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, Закон про місцеве самоврядування, Бюджетний кодекс України, законодавчі акти, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів

виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління та відділу, практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. На час відсутності Головного спеціаліста відділу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший працівник відділу фінансів соціально-культурної сфери Департаменту (далі – Відділ) за рішенням начальника Відділу.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Перевіряє бюджетні запити, забезпечує своєчасне складання прогнозних розрахунків до проекту обласного бюджету та прогнозу бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди за напрямом видатків "Освіта" закладів обласного підпорядкування.

2.2. В установлені терміни узагальнює, розраховує та надає необхідну інформацію Міністерству фінансів України стосовно показників місцевих бюджетів за напрямом видатків "Освіта".

2.3. Приймає участь в підготовці зауважень та пропозицій на одержані від Міністерства фінансів України контрольні показники до проектів місцевих бюджетів.

2.4. Бере участь у складанні тимчасового розпису обласного бюджету, річного і помісячного розпису асигнувань обласного бюджету по видатках на освіту стосовно закладів обласного підпорядкування.

2.5. Перевіряє показники планів та звітів по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з місцевих бюджетів області за напрямом видатків "Освіта", формує зведення таких показників, готує відповідну пояснювальну записку для подання їх у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.6. Забезпечує затвердження паспортів бюджетних програм (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі) спільно з головними розпорядниками коштів обласного бюджету по видатках на освіту.

2.7. Здійснює перевірку відповідності змісту паспортів бюджетних програм рішенням про місцевий бюджет, бюджетному розпису, відповідним порядком використання бюджетних коштів та затвердження змін до паспортів бюджетних програм спільними наказами разом з головними розпорядниками коштів обласного бюджету за напрямом видатків стосовно закладів обласного підпорядкування.

2.8. Веде облік змін, що вносяться у встановленому порядку протягом року до затверджених бюджетних призначень обласного бюджету по видатках на освіту в програмному забезпеченні ІАС „Місцеві бюджети”.

2.9. Відповідно до затверджених в обласному бюджеті призначень здійснює фінансування головних розпорядників коштів по видатках на освіту в

програмному забезпеченні ІАС „Місцеві бюджети”, проводить облік профінансованих сум.

2.10. Проводить перевірку правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів закладами освіти, що фінансуються з обласного бюджету. Вживає заходи щодо раціонального витрачання коштів.

2.11. Готує пропозиції про внесення в установленому порядку змін до розпису обласного бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису обласного бюджету встановленим бюджетним призначенням, у тому числі і за обґрунтованим поданням головних розпорядників коштів за напрямами видатків на «Освіту» у межах річних обсягів бюджетних призначень.

2.12. Здійснює контроль та аналіз використання бюджетних коштів, передбачених в обласному бюджеті на фінансування видатків за напрямом «Освіта».

2.13. Здійснює тематичні перевірки в закладах освіти, що пов'язані з використанням бюджетних коштів, відповідно до затвердженого плану роботи Відділу.

2.14. На базі статистичних і бухгалтерських звітів, аналітичних і прогнозних розрахунків аналізує економічний і фінансовий стан за напрямом видатків за напрямом «Освіта».

, бере участь у розробці самостійно або разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові обласної державної адміністрації.

2.15. Здійснює моніторинг та узагальнює інформацію про стан фінансування соціальних виплат з обласного бюджету по закладах освіти обласного підпорядкування.

2.16. Приймає участь в роботі щодо підготовки відповідних матеріалів до зведеного звіту місцевих бюджетів області по видатках на освіту, пояснювальної записки, звіту по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з місцевих бюджетів області, для подання їх у встановлені терміни до Міністерства фінансів України.

2.17. Готує матеріали про стан виконання обласного бюджету за кожний звітний період по видатках на «Освіту» та квартального і річного звіту про виконання обласного бюджету для подання інформації керівництву обласної державної адміністрації.

2.18. Приймає участь у підготовці на погодження проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

2.19. Розглядає у встановленому порядку та у межах компетенції Відділу звернення місцевих органів влади і місцевого самоврядування з питань реалізації соціальної політики та бюджету, звернення громадян, підприємств, закладів, установ і організацій та готує відповіді з порушених питань.

2.20. Забезпечує захист у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням функцій Відділу.

2.21. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, місцевими радами та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, закладами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

2.22. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.24. 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 (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, 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 функцій взаємодіє з іншими підрозділами Департаменту, відповідними відділами, управліннями Харківської обласної державної адміністрації, управліннями Державної казначейської служби у Харківській області та фінансовою інспекцією, банківськими установами, іншими органами з питань отримання

та надання інформації, матеріалів, що відносяться до його компетенції.

Начальник управління фінансів  
невиробничої сфери Департаменту  
фінансів Харківської обласної  
державної адміністрації



О. КАРАВАЄВА

З інструкцією  
ознайомлений:

12.04.2018  
(дата)

  
(підпис)

Т. ЧИСНЕВИЧ