

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів  
Харківської обласної державної адміністрації

  
С.І. Овсянніков  
„ 21 „ 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, роботи з персоналом та організаційного забезпечення Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст відділу) належить до категорії «В» посад державної служби.

1.2. Здійснює координацію та методичне керівництво фінансів по галузях "Державне управління", "Правоохоронна діяльність та забезпечення безпеки держави".

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядкований заступнику начальника управління фінансів місцевих органів влади, роботи з персоналом та організаційного забезпечення – начальнику відділу фінансів місцевих органів влади та організаційного забезпечення (далі – начальник Відділу).

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

1.5. 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.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту ступеня бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України; Бюджетний кодекс України; закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання корупції» та «Про очищення влади», 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.

1.8. На час відсутності головного спеціаліста відділу з поважних причин (відпустка, 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 органів місцевого самоврядування. Готує відповідні проекти рішень щодо поточних завдань в закріпленому за ним напрямі сфери управління.

2.2. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань видатків на утримання органів місцевого самоврядування. Готує керівництву Департаменту, начальнику Відділу відповідні пропозиції.

2.3. Перевіряє бюджетні запити, забезпечує своєчасне складання прогнозних розрахунків до проектів бюджетів всіх рівнів по галузях "Державне управління", "Правоохоронна діяльність та забезпечення безпеки держави".

2.4. Бере участь у підготовці регіональних галузевих програм, з питань діяльності місцевого самоврядування, правоохоронної діяльності та програм соціально-економічного розвитку території, в частині їх фінансового забезпечення.

2.5. Складає проект обласного бюджету по органах місцевого самоврядування, розраховує видатки на фінансування обласних програм, з питань діяльності місцевого самоврядування, правоохоронної діяльності та програм соціально-економічного розвитку території.

2.6. Бере участь у складанні річного та помісячного розпису асигнувань обласного бюджету по галузі "Державне управління" та відповідних обласних програм.

2.7. Приймає участь в підготовці зауважень та пропозицій на одержані від Міністерства фінансів України контрольні показники до проектів місцевих бюджетів з питань, що стосуються галузі "Державне управління".

2.8. Готує пропозиції щодо внесення змін до обласного бюджету, за обґрунтованим поданням головних розпорядників коштів, з видатків по галузі "Державне управління" та видатків на виконання заходів обласних програм, при уточненні показників бюджету протягом року.

2.9. Здійснює контроль та аналіз використання бюджетних коштів, передбачених на фінансування галузі "Державне управління".

2.10. Перевіряє своєчасність, правильність складання і затвердження кошторисів видатків, що фінансуються з обласного бюджету, а також планів використання одержувачів бюджетних коштів, штатних розписів.

2.11. Проводить постійний моніторинг стану виконання місцевих бюджетів області, у томі числі по мережі, штатах та контингенту бюджетної сфери області галузі «Державне управління».

2.12. Аналізує отриману від органів казначейської служби звітність про виконання обласного бюджету, зведену звітність про виконання місцевих бюджетів області, а також звіти про заборгованість місцевих бюджетів, по галузям "Державне управління", "Правоохоронна діяльність та забезпечення безпеки держави", готує відповідну пояснювальну записку.



2.13. Здійснює фінансування субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам в межах затверджених обсягів видатків, які відносяться до компетенції відділу.

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

2.15. Розробляє пропозиції, комплекси заходів, плани, що стосуються розвитку напрямку діяльності Відділу.

2.16. Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.17. Відповідає за подання інформацій щодо стану контрольної роботи у Відділі. Здійснює формування відповідних документів згідно номенклатури архівних справ відділу.

2.18. Відповідає за ведення діловодства у Відділі, збереження документів у відповідності з чинним законодавством.

2.19. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів Відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

2.20. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері фінансування місцевих органів влади.

2.21. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

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

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

2.24. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.25. 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.

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

2.27. 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:

21.01.2019

(дата)

(підпис)

Сербіновська І.Л.