



## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Виконує роботу, пов'язану із складанням проекту обласного бюджету, бюджету області по видатках обласного бюджету на капітальні вкладення, обласного фонду охорони навколишнього природного середовища, шляхового господарства, а також бере участь у вирішенні інших питань, які виникають на протязі відповідного бюджетного періоду.

2.2. Складає розпис по видатках обласного бюджету на фінансування капітальних вкладень, обласного фонду охорони навколишнього природного середовища, шляхового господарства, інших питань, які виникають на протязі відповідного бюджетного періоду, вносить пропозиції щодо доцільності пересування призначень коштів у межах річних бюджетних асигнувань.

2.3. Веде облік виконання обласного бюджету і облік змін, що вносяться в установленому порядку до обласного бюджету, бюджетів районів і міст обласного підпорядкування по видатках на фінансування субвенцій з обласного та державного бюджетів, які відносяться до його компетенції.

2.4. Відповідно до затверджених в обласному бюджеті призначень в установленому порядку здійснює фінансування головним розпорядникам коштів обласного бюджету.

2.5. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства розпорядниками коштів по видатках з обласного бюджету на капітальні вкладення, обласного фонду навколишнього природного середовища, шляхового господарства, іншим видаткам, які відносяться до компетенції Відділу.

2.6. Відповідно до помісячного розпису, затвердженого Міністерством фінансів України та затверджених в обласному бюджеті призначень в установленому порядку здійснює фінансування головним розпорядникам коштів обласного бюджету та місцевим бюджетам за рахунок тих субвенцій з державного бюджету, які відносяться до компетенції Відділу.

2.7. Готує звіти про виконання обласного бюджету та пояснювальну записку до нього по фінансуванню закріплених за ним видатків.

2.8. Розглядає і аналізує щоквартальні звіти про виконання бюджетів районів і міст обласного підпорядкування щодо використання бюджетних коштів, готує пояснювальну записку.

2.9. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

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

2.11. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів, районних державних адміністрацій, об'єднаних територіальних громад з питань, що належать до його посадових функцій.

2.12. Бере участь у розробленні організаційно-методичних документів. Здійснює аналіз документів, що стосуються відповідного напрямку роботи Відділу. Готує інформацію про результати цієї роботи.

2.13. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.14. 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.

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

2.16. 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 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 завдань взаємодіє з іншими відділами Департаменту фінансів, відповідними структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, управліннями Державної казначейської служби України у Харківській області, Північно-східним офісом Держаудитслужби, банківськими установами, іншими контролюючими органами з питань отримання та надання інформації, матеріалів, що відносяться до його компетенції.

Начальник Відділу



**А. СКРЕБЦОВ**

ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника управління  
доходів – начальник відділу доходів  
та економічного аналізу



**А. ЧУХЛАТЕНКО**

З інструкцією  
ознайомлений:

15.08.2019

(дата)

  
(підпис)

**В. КУЛЕШ**