

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Харківської  
обласної державної адміністрації



**В.В. Белявцева**

2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу фінансово-господарського**  
**забезпечення апарату обласної державної адміністрації**  
**Сизової Людмили Олексіївни**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) здійснює бухгалтерський облік операцій, згідно з розподілом обов'язків, та бере участь у складанні звітності по використанню коштів обласного та державного бюджетів, розпорядником яких визнано Харківську обласну державну адміністрацію.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу та його заступнику.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України, інших центральних органів виконавчої влади, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації, а також наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного

законодавства, основи державного управління; трудове законодавство; загальні правила етичної поведінки державного службовця; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. У разі відсутності головного спеціаліста Сизової Л.О., на час її відсутності з поважних причин (відрядження, відпустка, тимчасова втрата працездатності), її заміщує головний спеціаліст Войтенко Т.В.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу:

1) здійснює операції з прийому, обліку, видачі і збереженню грошових коштів та цінних паперів з обов'язковим дотриманням правил і положення про ведення касових операцій;

2) замовляє і одержує на підставі оформлених згідно з установленим порядком документів грошові кошти і цінні папери в установах банків для виплати всіх видів заробітної плати, видатків на відрядження, матеріальної допомоги та інше для апарату обласної державної адміністрації та відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації, бухгалтерський облік якого веде відділ фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації згідно з розпорядженням голови обласної державної адміністрації;

3) веде на підставі прибуткових та видаткових документів касові книги по апарату обласної державної адміністрації та відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації, звіряє фактичну наявність грошових коштів і цінних паперів із залишком, складає щодня касову звітність;

4) здійснює реєстрацію юридичних зобов'язань на паперових та електронних носіях в органі Державної казначейської служби України в Харківській області, згідно з економічною класифікацією видатків бюджету;

5) на підставі актів виконаних робіт підприємств, установ, організацій складає фінансові зобов'язання, які надає до органу Державної казначейської служби на паперових та електронних носіях;

6) забезпечує відповідальне зберігання штампів («Одержано», «Погашено»);

7) здійснює перерахування коштів на паперових та електронних носіях платіжним дорученням на рахунки підприємств, установ та організацій, з якими укладені та зареєстровані угоди в Головному управлінні Державної казначейської служби України в Харківській області;

8) на паперових та електронних носіях складає мережу установ та організацій, які підпорядковані обласній державній адміністрації та отримують кошти з державного та місцевого бюджету;

9) здійснює розподіл показників зведених кошторисів державного та місцевого бюджетів;

10) здійснює розподіл виділених асигнувань та надає до Головного управління Державного казначейства України в Харківській області на електронних та паперових носіях;

11) забезпечує підготовку справ для передачі бухгалтерської документації з виконання кошторису на утримання апарату обласної державної адміністрації та відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації до архіву на зберігання.

2.2. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

### **III. ПРАВА**

Головний спеціаліст відділу має право:

1) вносити пропозиції керівництву відділу з питань ведення бухгалтерського обліку та здійснення державної служби в апараті обласної державної адміністрації;

2) отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації та відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації.

### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових 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.

### **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу взаємодіє:

1) з Головним управлінням Державної казначейської служби України в Харківській області (у межах повноважень) з питань:

реєстрації юридичних та складання фінансових зобов'язань, перерахування коштів на паперових та електронних носіях платіжним дорученням на рахунки підприємств, установ та організацій, з якими укладені угоди та зареєстровані в Головному управлінні Державної казначейської служби України в Харківській області;

одержання виписок з державного та місцевого бюджетів про обіг безготівкового руху грошових коштів по рахунках апарату обласної державної

адміністрації та відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації;

складання мережі установ, які отримують кошти з державного бюджету на електронних та паперових носіях та внесення змін до неї відповідно до розпоряджень голови обласної державної адміністрації;

складання розподілу показників зведених кошторисів та планів асигнувань загального і спеціального фонду державного і місцевого бюджету, згідно з лімітними довідками Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації;

отримання грошових чеків в Головному управлінні Державної казначейської служби України в Харківській області;

отримання та здачі коштів у касі банку, згідно з прибутковими та видатковими документами;

2) з працівниками апарату обласної державної адміністрації та відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації (у межах повноважень) з питань:

виплати всіх видів заробітної плати, видатків на відрядження, матеріальної допомоги та інше.

**Начальник відділу фінансово - господарського  
забезпечення – головний бухгалтер  
апарату обласної державної адміністрації**



**Н.М. Лобас**

З посадовою інструкцією ознайоmlена:



**Л.О. Сизова**