

**Фінансове управління Маловисківської
районної державної адміністрації**

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник фінансового
управління Маловисківської РДА
А. Демченко
„ 01 ” 05 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Провідного економіста відділу звітності, фінансово-господарського
забезпечення та організаційно-кадрової роботи.

I. Загальні положення

- 1.1. Провідний економіст належить до "В" категорії посад державної служби.
- 1.2. Провідний економіст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника фінансового управління Маловисківської районної державної адміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3. Провідний економіст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу звітності, фінансово-господарського забезпечення та організаційно-кадрової роботи фінансового управління.
- 1.4. На посаду провідного економіста призначається особа, має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.
- 1.5. Провідний економіст у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами та дорученнями начальника фінансового управління та директора Департаменту фінансів облдержадміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації.
- 1.6. За відсутності провідного економіста його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.
- 1.7. Провідний економіст виконує обов'язки головного спеціаліста за його відсутності.
- 1.8. Провідний економіст повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Несе відповідальність за справи, які знаходяться на постійному контролі.
- 2.2. Слідкує за роботою комп'ютерної техніки.
- 2.3. Несе персональну відповідальність за прийняття та відправку електронної пошти.
- 2.4. Відповідає за ведення діловодства та архівну справу фінансового управління.
- 2.5. Проведення заходів щодо дотримання протипожежного стану в будівлі та гаражах управління.
- 2.6. Підготовка платіжних доручень на перерахування дотацій та субвенцій.
- 2.7. Контроль за документами з грифом „ДСК”.
- √ 2.8. Підготовка, складання та подання звітів (податкова інспекція, відділ статистики, управління пенсійного фонду, фонд соціального страхування з ТВП).
- √ 2.9. Оприлюднення на єдиному веб-порталі інформації про використання публічних коштів.

III. Права

Провідний економіст управління має право:

- 3.1. Представляти фінансове управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до компетенції управління.
- 3.2. Запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ і організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності фінансового управління.
- 3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

Провідний економіст несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством у випадку:

- 4.1. неналежного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам фінансового управління райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію управління.
- 4.2. несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням

державної служби.

4.3. нешанобливого ставлення до громадян, керівників, співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики державного службовця.

4.4. неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків.

V. Взаємодія

5.1. Провідний економіст взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань з іншими підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**Начальник відділу звітності,
фінансово-господарського
забезпечення та організаційно-
кадрової роботи**



О.Хмара

Ознайомлений: 04.01.16р  О. Граженко.