

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
Київської обласної державної
адміністрації



Л.І. Карамушка

22 червня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного економіста відділу фінансів соціально-культурної сфери і
соціального захисту населення бюджетного управління

1. Загальна частина

Головний економіст відділу фінансів соціально-культурної сфери і
соціального захисту населення бюджетного управління (далі - відділу):

1.1. Призначається і звільняється з посади директором Департаменту
фінансів відповідно до законодавства України

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальникові відділу.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами
України, Бюджетним кодексом України, міжнародними договорами, згода на
обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної
Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України
та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та
реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про
департамент фінансів Київської обласної державної адміністрації, наказами
директора Департаменту, Положенням про бюджетне управління, Положенням
про відділ фінансів соціально культурної сфери і соціального захисту населення
та іншими нормативними і законодавчими актами, що регулюють роботу
відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний економіст:

2.1. Здійснює координацію та методичне керівництво галузі «Соціальний
захист та соціальне забезпечення», організовує та забезпечує контроль, аналіз
та оцінку справ на відповідному напрямку діяльності.

2.2. Складає проект обласного бюджету по установах та закладах галузі
«Соціальний захист та соціальне забезпечення».

2.3. Приймає участь у робочих групах, комісіях, комітетах тощо, з питань, віднесених до його компетенції.

2.4. Виконує інші доручення директора Департаменту та начальника відділу, що стосуються реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення».

2.5. Надає практичну допомогу працівникам управлінь фінансів райдержадміністрацій, фінансових управлінь міських (міст обласного значення) рад та фінансових управлінь об'єднаних територіальних громад з питань фінансування установ соціально-культурної сфери.

2.6. Приймає від управлінь фінансів райдержадміністрацій, фінансових управлінь міських (міст обласного значення) рад, фінансових управлінь об'єднаних територіальних громад та установ обласної комунальної власності звіти по мережі, штатах і контингентах по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення», узагальнює та подає їх Міністерству фінансів України разом з пояснювальною запискою.

2.7. Приймає від управлінь фінансів райдержадміністрацій, фінансових управлінь міських (міст обласного значення) рад, фінансових управлінь об'єднаних територіальних громад та установ обласної комунальної власності плани по мережі, штатах і контингентах по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення», узагальнює та подає їх Міністерству фінансів України разом з пояснювальною запискою.

2.8. Перевіряє та здійснює аналіз квартальних та річних звітів департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, служби у справах дітей та сім'ї облдержадміністрації.

2.9. Перевіряє своєчасність та правильність складання кошторисів установ та закладів соціального захисту обласної комунальної власності.

2.10. Проводить перевірки правильності планування та використання коштів на утримання установ соціального захисту, здійснює контроль за станом заборгованості по заробітній платі працівників закладів соціального захисту.

2.11. Готує пропозиції щодо виділення додаткових коштів із обласного бюджету установам соціального захисту за їх пропозиціями.

2.12. Готує відповіді на листи організацій та громадян з питань планування, фінансування та використання коштів на утримання установ соціального захисту.

2.13. Крім визначених норм законодавства України, якими керується в роботі, повинен знати: основи економіки, фінансів та управління, інструкцію з діловодства, правила етичної поведінки, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього службового розпорядку, вільно володіти державною мовою.

3. Права

Головний економіст:

3.1. Представляти інтереси відділу з питань фінансування установ соціального захисту.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства з питань планування та використання коштів установами соціального захисту.

3.3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від установ та організацій соціального захисту, їх посадових осіб, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

4. Відповідальність

Головний економіст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, доручень начальника відділу.

4.2. Порухення правил внутрішнього службового розпорядку.

4.3. Порухення норм етичної поведінки державного службовця.

4.4. Дії, що шкодять авторитету державної служби.

4.5. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів державної влади, наказів та доручень.

5. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Вища освіта економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

5.2. Вимоги до стажу відсутні.

**Начальник відділу фінансів
соціально – культурної сфери
і соціального захисту населення**



Т.Б. Сторожук

Погоджено:

**Заступник директора Департаменту -
начальник бюджетного управління**



Т.О. Філіпченко