

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
Київської обласної державної адміністрації

Л.І.Карамушка

2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного економіста відділу фінансів місцевих органів влади і управління

1. Загальна частина

Головний економіст відділу фінансів місцевих органів влади і управління (далі – відділу):

1.1. Призначається і звільняється з посади директором Департаменту за поданням начальника відділу.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальникові відділу.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, рішеннями Київської обласної ради, Положенням про департамент фінансів Київської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ фінансів місцевих органів влади і управління, наказами директора Департаменту та цією інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Головний економіст відділу:

2.1. Здійснює контроль за дотриманням законів України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про оплату праці” та інших законодавчих актів з питань державної служби, формування штатів, встановлення посадових окладів, оплати праці, планування та фінансування витрат в установах області в межах компетенції відділу, термінів виконання документів, що надходять до розгляду у відділ.

2.2. Співпрацює з Міністерством фінансів України, Міністерством праці та соціальної політики, Головним управлінням Державної казначейської служби України у Київській області, структурними підрозділами департаменту фінансів, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями.

2.3. Приймає участь у розробці структури, штатного розпису департаменту фінансів, у підготовці проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації в межах компетенції відділу, а також здійснює контроль за виконанням цих розпоряджень.

2.4. Веде облік вхідної та вихідної кореспонденції відділу, контролює терміни виконання документів по відділу, спільних документів з підрозділами департаменту фінансів, з іншими підрозділами облдержадміністрації та райдержадміністраціями.

2.5. За дорученням начальника відділу здійснює перевірки з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.6. Консультує та надає практичну допомогу у застосуванні чинного законодавства з питань формування штатів, встановлення посадових окладів, оплати праці в межах компетенції відділу.

2.7. Виконує доручення начальника відділу.

2.8. Вивчає і розглядає листи, пропозиції, заяви, скарги громадян та установ з питань фінансування видатків, встановлення окладів та формування штатів та інших питань, віднесених до його компетенції.

2.9. Крім зазначених документів, якими керується в роботі, повинен знати: основи економіки, фінансів та управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

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

2.11. Виконує інші доручення директора Департаменту та начальника відділу, що стосуються реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.12. Під час відсутності головного економіста його обов'язки виконує головний економіст з питань отримання та узагальнення інформацій

3. Права

Головний економіст відділу має право:

- 3.1. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.
- 3.2. Брати участь у нарадах, семінарах з питань роботи відділу.
- 3.3. Представляти департамент фінансів в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються роботи відділу.
- 3.4. На підставі проведеного аналізу щодо термінів виконання документів надає начальнику відділу інформацію про виявлені порушення та пропозиції щодо їх усунення.
- 3.5. Перевіряти і контролювати у підвідомчих установах дотримання законів України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про оплату праці” та інших законодавчих актів з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.6. Одержувати у встановленому порядку від відповідних посадових осіб департаменту фінансів, а також від установ області документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

4. Відповідальність

Головний економіст відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, доручень начальника відділу.
- 4.2. Порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.
- 4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця.
- 4.4. Неякісне ведення реєстрації документів, неналежне ведення вхідної та вихідної кореспонденції відділу та розгляд листів, скарг, надання неякісних консультацій з питань, що належать до його компетенції.

5. Кваліфікаційні вимоги

- 5.1. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра, бакалавра.
- 5.2. Без досвіду роботи.

5.3. Післядипломна освіта у сфері управління: державного управління за відповідною спеціалізацією.

**Начальник відділу фінансів
місцевих органів влади і управління**



Н.Б. С'єдіна