

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор Департаменту фінансів
Київської обласної державної адміністрації

Л.І.Карамушка

2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного економіста відділу фінансів
місцевих органів влади і управління

I. 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 начальнику 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.

2.2. Співпрацює з Міністерством фінансів України, Міністерством соціальної політики України, Державною казначейською службою України, Головним управлінням Державної казначейської служби України у Київській області, структурними підрозділами департаменту, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, управліннями фінансів райдержадміністрацій, міськфінуправліннями.

2.3. Приймає оперативну інформацію по заборгованості із соціальних виплат, розрахунках по теплопостачанню, електроенергії, водопостачанню та природному газу по місцевих державних адміністраціях, узагальнює та подає її Міністерству фінансів України.

2.4. Приймає оперативну інформацію щодо чисельності органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій області, узагальнює та подає її Міністерству фінансів України.

2.5. В необхідних випадках виконує роботу з планування, фінансування, прийняття звітів та надання інформацій з питань місцевого самоврядування.

2.6. За дорученням керівництва здійснює перевірки у бюджетних установах з питань планування видатків та використання бюджетних коштів; готує пропозиції щодо виявлених порушень та подає керівництву пропозиції для прийняття рішень по їх усуненню.

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

2.8. Виконує доручення начальника відділу.

2.9. 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.

2.10. 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.

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

2.12. Виконує інші доручення директора Департаменту та начальника відділу, питань що відносяться до компетенції відділу.

3. Права

Головний економіст відділу має право:

- 3.1. Вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності 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 оперативних даних надає начальнику відділу інформацію про виявлені порушення та пропозиції щодо їх усунення.
- 3.5. За дорученням керівництва перевіряти і контролювати дотримання установами 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, а також від установ області оперативну звітність та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

4. Відповідальність

Головний економіст 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. Неякісний збір оперативної інформації та несвоєчасне її подання Міністерству фінансів України, неякісний 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.

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



Н.Б. С'єдіна