

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів

Київської обласної державної адміністрації

Л.І.Карамунка

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 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 видатків на утримання апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

2.2. Співпрацює з Міністерством фінансів України, Міністерством праці та соціальної політики України, Головним управлінням Державної казначейської

служби України у Київській області, апаратом та структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, райдержадміністраціями, структурними підрозділами департаменту.

2.3. Приймає участь у розробці структури департаменту фінансів, підготовці проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації про граничну чисельність, фонд оплати праці та видатки на утримання структурних підрозділів обласної державної адміністрації, а також здійснює контроль за виконанням цих розпоряджень в межах своєї компетенції.

2.4. Приймає участь в підготовці попередніх показників проекту Державного бюджету щодо видатків на утримання апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації.

2.5. Приймає від апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації необхідні розрахунки із планування видатків на їх утримання, здійснює їх аналіз для подальшого використання в роботі.

2.6. Організовує роботу, пов'язану із складанням бюджетного запиту на утримання апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, здійснює узагальнення даних для включення до бюджетного запиту за КПКВК 7801010 «Здійснення виконавчої влади у Київській області».

2.7. Готує мережу установ, які отримують кошти з державного бюджету, оформляє в установленому порядку для подання її Головному управлінню Державної казначейської служби України у Київській області.

2.8. Після отримання від Державної казначейської служби України повідомлення про асигнування на утримання місцевих державних адміністрацій здійснює їх розподіл між структурними підрозділами облдержадміністрації, доводить до них, та подас Головному управлінню Державної казначейської служби України у Київській області.

2.9. Опрацьовує та здійснює зведення даних, отриманих від апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, для використання їх при підготовці паспорту бюджетної програми за КПКВК 7801010 «Здійснення виконавчої влади у Київській області».

2.10. За даними апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації опрацьовує інформацію, робить зведення для включення до звіту про використання коштів державного бюджету.

2.11. Розглядає, перевіряє правильність складання конторисів, планів асигнувань, розрахунків до них, штатних розписів структурних підрозділів

обласної державної адміністрації погоджує їх для подання на затвердження в обласну державну адміністрацію.

2.12. Відповідно до розпису асигнувань готує розподіли відкритих асигнувань на утримання апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації та контролює правильність використання ними виділених коштів.

2.13. Розглядає матеріали щодо встановлення надбавок та преміювання керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, їх заступників та надає висновки.

2.14. Приймає, перевіряє та аналізує квартальні і річні звіти апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації про виконання кошторисів в частині планових показників.

2.15. За дорученням керівництва здійснює перевірки в структурних підрозділах обласної державної адміністрації з питань планування та використання бюджетних коштів, готує пропозиції щодо виявлених порушень та подає керівництву для прийняття рішень по їх усуненню.

2.16. Консультує та надає практичну допомогу структурним підрозділам обласної державної адміністрації у застосуванні чинного законодавства з питань формування штатів, встановлення посадових окладів, оплати праці та бюджетного законодавства.

2.17. Здійснює виконання доручень Міністерства фінансів України, головного управління Державної казначейської служби України у Київській області, обласної державної адміністрації, директора Департаменту та начальника відділу.

2.18. 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.

2.19. 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.

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

2.21. Виконує інші доручення директора Департаменту та начальника відділу з 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. Перевіряти і контролювати у підрозділах обласної державної адміністрації дотримання законів України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про оплату праці" та інших законодавчих актів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Одержувати у встановленому порядку від відповідних посадових осіб департаменту фінансів, а також від структурних підрозділів обласної державної адміністрації фінансову, оперативну звітність та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

3.6. За дорученням керівництва проводити у відповідних установах перевірки фінансових документів, звітів, кошторисів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, а також отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості, що виникають у процесі перевірок. По результатах перевірок вносити керівництву департаменту пропозиції щодо призупинення бюджетних асигнувань або зменшення бюджетних асигнувань установ, що фінансують.

3.7. Візує документи, веде листування в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Головний економіст відділу несе відповідальність за:

4.1. Невчасне або неясне виконання завдань та обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, доручень начальника відділу.

4.2. Порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця.

4.4. Несвоєчасне та неясне планування, доведення видатків на утримання апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, а також їх фінансування, неналежний розгляд листів, скарг, надання неясних 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

С'єдіна