

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
Київської облдержадміністрації



Л.І.Карамушка

2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**провідного економіста відділу фінансів виробничої сфери,
грошового обігу, цінних паперів та інвестицій**

1. Загальна частина

Провідний економіст відділу фінансів виробничої сфери, грошового обігу, цінних паперів та інвестицій (далі - відділу):

1.1. Призначається і звільняється з посади директором Департаменту в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.2. Підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління – начальнику відділу.

1.3. У разі відсутності спеціаліста відділу виконує його обов'язки.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами 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 управління доходів та фінансів галузей виробничої сфери та Положенням про відділ фінансів виробничої сфери, грошового обігу, цінних паперів та інвестицій.

2. Завдання та обов'язки

Провідний економіст відділу:

2.1. Здійснює планування та витрачання коштів обласного бюджету за напрямками «Програми розвитку житлово-комунального господарства», «Підтримка будівництва (реконструкції) житла для окремих категорій громадян».

2.2. Здійснює планування та витрачання коштів обласного бюджету для

надання пільгового довгострокового кредиту індивідуальним сільським забудовникам та пільгового довгострокового кредиту громадянам на будівництво (реконструкцію) та придбання житла, а також повернення таких кредитів та інших бюджетних позичок, наданих в минулих роках, до обласного бюджету.

2.3. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку справ на відповідному напрямку діяльності.

2.4. Приймає від управлінь фінансів райдержадміністрацій та фінансових управлінь міських рад зведення планових показників місцевих бюджетів з пояснювальною запискою на відповідний рік, узагальнює їх та подає в установлений термін відділу зведеного бюджету бюджетного управління.

2.5. Приймає від управлінь фінансів райдержадміністрацій, фінансових управлінь міських рад звіти по відповідним напрямам, узагальнює їх та подає в установлений термін відділу зведеного бюджету бюджетного управління.

2.6. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів.

2.7. Готує в межах питань своєї компетенції матеріали з усіма розрахунками до проекту обласного бюджету та змін до нього.

2.8. У разі відсутності (відпустки, хвороба та інші причини) заміщає головного економіста відділу.

2.9. Здійснює виконання доручень Міністерства фінансів України, обласної державної адміністрації, директора Департаменту фінансів, заступника директора Департаменту – начальника управління доходів та фінансів галузей виробничої сфери, заступника начальника управління – начальника відділу та його заступника.

2.10. Вивчає і розглядає листи, пропозиції, заяви, скарги громадян та установ з питань фінансування видатків віднесених до його компетенції.

2.11. Виконує інші доручення директора Департаменту, заступника директора Департаменту – начальника управління доходів та фінансів галузей виробничої сфери, заступника начальника управління – начальника відділу, що стосуються питань, віднесених до його компетенції.

2.12. 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; вільно володіти державною мовою.

3. Права

Провідний економіст відділу має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності відділу.

3.2. За дорученням заступника начальника управління – начальника відділу або його заступника бере участь у робочих групах, комісіях, нарадах з питань роботи відділу.

3.3. Одержувати у встановленому порядку від відповідних посадових осіб Департаменту фінансів, а також від управлінь фінансів райдержадміністрацій та фінансових управлінь міський рад (міст обласного значення) оперативну звітність та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

4. Відповідальність

Провідний економіст відділу несе відповідальність за:

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

4.2. Порушення правил внутрішнього службового розпорядку департаменту фінансів.

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця.

4.4. Несвоєчасне та неякісне планування, фінансування, неналежний розгляд листів, скарг, надання неякісних консультацій з питань, що належать до його компетенції.

4.5. За здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків правопорушень, визначених чинним законодавством України.

5. Кваліфікаційні вимоги

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

Заступник начальника управління –
начальник відділу фінансів
виробничої сфери, грошового обігу
цінних паперів та інвестицій



Р.С. Юхненко

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту –
начальник управління доходів та фінансів
галузей виробничої сфери



О.М.Петренко