

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника  
управління фінансів  
Станично-Луганської районної  
державної адміністрації  
Луганської області  
02 жовтня 2018 р. № 62

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного економіста відділу фінансово-господарського забезпечення**  
**управління фінансів Станично-Луганської районної**  
**державної адміністрації Луганської області**

**I. Загальні положення**

1. Головний економіст відділу фінансово-господарського забезпечення (далі – головний економіст відділу ФГЗ) є державним службовцем категорії "В" посад державної служби, відповідно до Закону України "Про державну службу".
2. Головний економіст відділу ФГЗ здійснює контроль за використанням бюджетних коштів в межах затверджених кошторисних призначень.
3. Головний економіст відділу ФГЗ підпорядковується начальнику управління та начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення.
4. Призначається на посаду наказом начальника управління на конкурсній основі або за іншою процедурою передбаченою законодавством. Припинення виконання посадових обов'язків здійснюється на загальних підставах, передбачених Кодексом законів про працю України та згідно з вимогами ст. 83 Закону України «Про державну службу».
5. Державний службовець, що займає дану посаду повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування»; нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління; постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; практику застосування нормативно-правових актів; організацію документообігу на ділянках бухгалтерського обліку; методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності; ділову мову. Основи економіки, фінансів та права, основи організації праці, фінансове та господарське законодавство, основи психології.
6. Загальні вимоги – ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.
7. Спеціальні вимоги – знання інструкції з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.



8. Головний економіст відділу ФГЗ виконує обов'язки інших працівників відділу на час їх відсутності (відпустки, тимчасова непрацездатність та ін.).

## II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління щодо реалізації державної політики у підвідомчій сфері управління та закріплення за управлінням показників.

2. Бере участь у роботі по складанню проекту бюджету району і районного бюджету, складанні розпису видатків бюджету.

3. Вносить до інформаційної системи «Комплексний моніторинг бюджетного процесу» розписи видатків сільських та селищних рад.

4. Приймає участь у проведенні експертизи прийнятих бюджетів сільських та селищних рад, перевірці затверджених кошторисів бюджетних установ.

5. Забезпечує своєчасне внесення змін до розпису районного бюджету згідно встановленого порядку та доведення їх до Державного Казначейства в Станично-Луганському районі.

6. Контролює, аналізує та коригує джерела фінансування в інформаційній системі «Комплексний моніторинг бюджетного процесу» по сільським та селищним радам.

7. Щомісяця проводить звірку джерел фінансування та планів з урахуванням внесених змін видаткової частини бюджету району з УДКСУ у Станично-Луганському районі Луганської обл.

8. Веде облік планових показників та змін до них по сільським, селищним радам та районному бюджету по інформаційній системі «Комплексний моніторинг бюджетного процесу».

9. Здійснює контроль за використанням бюджетних коштів в межах затверджених кошторисних призначень.

10. Розробляє таблиці аналізу виконання бюджету по видаткам.

11. Складає та аналізує форми для розрахунку фонду оплати праці по галузям в розрізі сільських та селищних рад.

12. Контролює своєчасне отримання від сільських та селищних рад матеріали до пояснювальної записки щодо затвердження бюджету, квартальних та річних звітів, планової та фактичної мережі аналізує, узагальнює та надає до відповідних відділів Департаменту фінансів ОДА.

13. Контролює, аналізує та оцінює виконання районного бюджету по видаткам, по мережі, штатах і контингентах, установ державного управління, освіти та культури.

14. Перевіряє штатні розписи по сільським та селищним радам по галузях.

15. Надає необхідну методичну допомогу по інструктивному матеріалу з нарахування заробітної плати та штатів і контингентів головним бухгалтерам сільських та селищних рад по галузях.

16. Приймає участь у проведенні семінарів з головними бухгалтерами селищних, сільських рад, бюджетних установ.

17. Приймає участь у розробці розпоряджень районної державної адміністрації, рішень сесій районної ради та інших документів щодо видаткової частини бюджету.

18. Виконує поточні контролю та завдання Департаменту фінансів та районної державної адміністрації.

19. Приймає участь у розгляді заяв, пропозицій та скарг фізичних та юридичних осіб.

20. Згідно річного плану підвищує рівень професійно-економічних знань на заняттях з економічного навчання.

21. Отримує розпорядження керівництва і забезпечує належне їх виконання.

### **III. Права**

1. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань напрямів роботи відділу.

2. Вимагати від інших структурних підрозділів інформацію, що необхідна для належного виконання завдань та функцій відділу.

3. Надавати підзвітним організаціям та установам вказівки, обов'язкові для виконання, та отримувати відповіді, а також роз'яснення з питань, пов'язаних з виконанням функцій управління.

4. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства сільськими радами, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

5. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій не залежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу

### **IV. Відповідальність**

1. Державний службовець несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.



## V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Згідно планів роботи відділу фінансово-господарського забезпечення отримує інформацію від органів місцевого самоврядування, бюджетних установ, що фінансуються зі Станично-Луганського районного бюджету, структурних підрозділів районної державної адміністрації, районної ради, Державної казначейської служби України, за потребою – від інших органів виконавчої влади.

Подає інформацію до Департаменту фінансів, структурних підрозділів районної державної адміністрації, районної ради, Державної казначейської служби України, за потребою – до органів виконавчої влади.

Начальник відділу  
фінансово-господарського забезпечення

---