

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного економіста бюджетного відділу управління фінансів
Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

I. Загальні положення

1. Головний економіст бюджетного відділу є державним службовцем категорії "В" посад державної служби, відповідно до Закону України "Про державну службу".
2. Головний економіст бюджетного відділу здійснює аналіз, контроль, координацію та методичне керівництво з питань видаткової частини бюджету.
3. Головний економіст бюджетного відділу підпорядковується начальнику управління та заступнику начальника управління - начальнику бюджетного відділу.
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»; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня прийнятих у межах їхнього повноваження, що регулюють розвиток доходної та видаткової частин бюджету; практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права.
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 бюджетного відділу 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. Здійснює контроль, координацію та методичне керівництво з питань соціального захисту населення, що відноситься до повноважень відділу:

складає розрахунки по видатках щодо соціального захисту населення для включення до проекту місцевого бюджету;

приймає участь у формуванні розпису районного бюджету, забезпечує занесення показників розпису до інформаційної системи «Комплексний моніторинг бюджетного процесу», контролює відповідність розпису доходної та видаткової частини районного бюджету показникам субвенції;

розробляє лімітні довідки про бюджетні асигнування, довідки про зміни до розпису асигнувань та надає їх головним розпорядникам коштів районного бюджету;

розробляє довідки про зміни до розпису районного бюджету та доводить до УДКСУ у Станично-Луганському районі Луганської області;

перевіряє правильність складання та затвердження кошторисів і планів використання коштів установами та організаціями, які фінансуються з районного бюджету;

веде облік змін до розпису районного бюджету по інформаційній системі «Комплексний моніторинг бюджетного процесу»;

бере участь у підготовці доповідних записок, проектів розпоряджень з питань видаткової частини районного бюджету, що стосуються його компетенції, надає необхідну методичну допомогу співробітникам;

розробляє службові розпорядження щодо виділення коштів з районного бюджету, забезпечує контроль за дотриманням обсягів виділених коштів встановленим бюджетним призначенням, надає службові розпорядження щодо виділення коштів з районного бюджету до УДКСУ у Станично-Луганському районі Луганської обл.;

бере участь у розробці паспортів бюджетних програм разом з головними розпорядниками коштів районного бюджету, розглядає узагальнені результати аналізу ефективності бюджетних програм поданих головними розпорядниками;

контролює відповідність штатних розписів та змін до них нормативним документам та межах кошторисних призначень;

контролює своєчасне отримання від головних розпорядників, аналізує, узагальнює та надає до відповідних відділів Департаменту фінансів облдержадміністрації матеріалів до пояснювальної записки щодо затвердження бюджету, кварталних та річних звітів, показників планової та фактичної мережі штатів та контингентів отримувачів допомоги, грошового забезпечення, пільг, субсидій, соціальних послуг та компенсацій населенню, оздоровлення та відпочинку дітей та заходів з питань дітей та молодіжної політики, інших заходів у сфері соціального захисту і соціального забезпечення;

3. Бере участь в нарадах та семінарах з питань, що належать до компетенції головного економіста.

4. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством, бере участь у розробці організаційно-методичних документів.

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

6. Надає практичну допомогу працівникам управління праці і соціального захисту населення, сільських та селищних рад та інших бюджетних установ щодо використання коштів на соціальний захист населення.

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

8. Отримує інші розпорядження керівництва та 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;

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

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

2. Оцінювання результатів службової діяльності головного економіста бюджетного відділу проводиться відповідно до Порядку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Згідно планів роботи Управління 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 Луганської облдержадміністрації, структурних підрозділів районної державної адміністрації, районної ради, Державної казначейської служби України, за потребою – до органів виконавчої влади.

Заступник начальника управління -
начальник бюджетного відділу