

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 виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності.
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; Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», 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. Веде облік:

по надходженню, переміщенню та вибуттю основних фондів та інших необоротних активів, проводить індексацію балансової вартості основних фондів, здійснює щорічно нарахування зносу основних фондів;

по надходженню і витрачання запчастин і матеріалів;

банківських операцій та аналітичного обліку дотацій державного бюджету.

2. Акумує пропозиції та готує необхідну документацію для придбання нової та списання старої техніки, запасних частин, витратних матеріалів, інших нематеріальних ресурсів, контролює їх зберігання та видачу.

3. Приймає участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей управління.

4. Вивчає досвід з діловодства, документознавства і використання організаційної техніки.

5. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.

6. Бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів.

7. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності управління, інвентаризацій грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків, платіжних зобов'язань; розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів.

8. Бере участь у розробці проектів стандартів бухгалтерського обліку основних засобів, нематеріальних активів, малоцінних предметів, сировини, матеріалів.

9. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності. Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур.

10. Приймає участь в комплексних ревізіях селищних, сільських рад та бюджетних установах, які фінансуються з районного бюджету, узагальнює матеріали перевірок, вивчає характер і причини порушень, розробляє і вносить пропозиції по удосконаленню бухгалтерського обліку.

11. Виконує інші доручення керівництва.

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

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 відділу ФГЗ проводиться відповідно до Порядку, затвердженого Кабінетом Міністрів 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 структурних підрозділів районної державної адміністрації, районної ради, Державної казначейської служби України, за потребою – до органів виконавчої влади.

Начальник відділу
фінансово-господарського забезпечення