

наказ начальника
управління фінансів
Станично-Луганської районної
державної адміністрації
Луганської області

02 жовтня 2018 р. № 62

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного економіста відділу контролю
за використанням коштів місцевих бюджетів управління фінансів
Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

I. Загальні положення

1. Головний економіст відділу контролю за використанням коштів місцевих бюджетів (далі – головний економіст відділу КВКМБ) є державним службовцем категорії "В" посад державної служби, відповідно до Закону України "Про державну службу".

2. Головний економіст контролює, аналізує та оцінює стан заборгованості бюджетних установ та складає зведений звіт про заборгованість бюджетних установ по району.

3. Головний економіст підпорядковується начальнику управління та начальнику відділу контролю за використанням коштів місцевих бюджетів – головному бухгалтеру.

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», акти законодавства, нормативні документи, що стосуються проходження державної служби; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, 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 економіки, фінансів та права, акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів)

бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань.

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 виконує обов'язки інших працівників відділу на час їх відсутності (відпустка, тимчасова непрацездатність та ін.).

II. Завдання та обов'язки

1. Складає та аналізує звітність щодо стану кредиторської та дебіторської заборгованості по бюджетних установах та організаціях. Узагальнює, аналізує та контролює стан кредиторської та дебіторської заборгованості.

2. Веде бухгалтерський облік дотацій і субвенцій, перерахованих до сільських, селищних рад.

3. Одержує в районному Управлінні Державної казначейської служби України виписку з особових рахунків районного бюджету.

4. Приймає участь у складанні звітності по виконанню бюджету району.

5. 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.

6. Веде діловодство, здійснює систематизацію документації, яка надходить на ім'я начальника управління, відповідно до прийнятого в управлінні порядку і передає після її розгляду керівником у підрозділи або конкретним виконавцям для використання в процесі їх роботи або підготовки відповіді.

7. Вивчає досвід з діловодства, документознавства і використання організаційної техніки, застосовує сучасні технічні засоби і технологічні процеси оброблення документів і документної інформації.

8. Приймає участь у проведенні семінарів з головними бухгалтерами селищних, сільських рад та бюджетних установ, де самостійно виступає з доповідями по бухгалтерському обліку бюджетних коштів.

9. Організовує практичну допомогу з питань ведення бухгалтерського обліку селищним, сільським радам та бюджетним установам.

10. Веде листування з селищними, сільськими радами та бюджетними установами з питань бухгалтерського обліку.

11. Відповідальний за архівні документи.

12. Отримує розпорядження керівництва і забезпечує належне їх виконання.

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

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

15. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

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 КВКМБ проводиться відповідно до Порядку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Згідно планів роботи відділу контролю за використанням коштів місцевих бюджетів 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.

Начальник відділу контролю
за використанням коштів місцевих
бюджетів – головний бухгалтер