

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного економіста відділу фінансів та економічного аналізу
управління фінансів Станично-Луганської районної державної
адміністрації Луганської області

I. Загальні положення

1. Головний економіст відділу фінансів та економічного аналізу (далі – головний економіст відділу ФЕА) є державним службовцем категорії "В" посад державної служби, відповідно до Закону України "Про державну службу".
2. Головний економіст відділу ФЕА здійснює координацію та методичне керівництво з питань доходної частини бюджету.
3. Головний економіст відділу ФЕА підпорядковується начальнику управління та начальнику відділу фінансів та економічного аналізу.
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», Кодекс законів про працю України, Закон України «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, основи організації праці, трудове, 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 виконує обов'язки начальника відділу та інших працівників відділу на час їх відсутності (відпустки, тимчасова непрацездатність та ін.).

II. Завдання та обов'язки

1. Отримує розпорядження керівництва і забезпечує належне їх виконання.
2. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану доходної частини бюджету.
3. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
4. Узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики в бюджетній сфері.
5. Бере участь у підготовці проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
6. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрацій з питань доходної частини бюджету та готує відповіді на них.
7. Бере участь в розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.
8. Проводить експертизу документів, що стосуються доходної частини бюджету. Готує інформацію про результати цієї роботи.
9. Приймає участь у розробці, плануванні, проектуванні місцевого бюджету по доходах.
10. Приймає участь в рішенні питань по відшкодуванню втрат доходів бюджету, котрі виникли у зв'язку з наданням пільг, відстрочок по сплаті платежів до бюджету.
11. Розглядає питання та приймає рішення по уточненню бюджету, по використанню вільних бюджетних коштів.
12. Здійснює контроль за виконанням районного, сільських та селищних бюджетів по доходах, розглядає звіти та вносить пропозиції по виконанню бюджетів.
13. Проводить аналіз доходної частини бюджету: щоденно (у разі потреби), щодавно, щомісячно в цілому по району та по сільським і селищним радам окремо та у розрізі податків.
14. Приймає участь у складанні та здачі квартальних та річного звітів по доходах.
15. Здійснює розрахунки прогнозних надходжень доходів до загального фонду та аналіз виконання районного бюджету з доходної частини на момент взяття позики для покриття тимчасового касового розриву районного бюджету.
16. Здійснює погодження отриманих від державної податкової служби висновків в процесі повернення платниками помилково та/або надміру сплачених сум грошових зобов'язань.
17. 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 ФЕА проводиться відповідно до Порядку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Згідно планів роботи відділу 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 ви

Начальник відділу фінанс
та економічного аналізу