

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 аналіз, облік, координацію та методичне керівництво з організації розрахунків по пільгах та субсидіях населенню, координацію та використання державних коштів на виконання інвестиційних проектів і соціально-економічний розвиток регіону згідно діючого законодавства.
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 відділу ФЕА виконує обов'язки інших працівників відділу на час їх відсутності (відпустки, тимчасова непрацездатність та ін.).

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує координацію та методичне керівництво з проведення фінансування видатків місцевого бюджету на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного бюджету відповідно постанови КМУ від 04 березня 2002р. № 256 (зі змінами).

2. Здійснює облік і уточнення планових показників по субвенціях з державного бюджету місцевим бюджетам, що відносяться до повноважень відділу.

3. Контролює, аналізує та оцінює стан розрахунків, фактичних нарахувань та заборгованості по пільгах та субсидіях населенню житлово-комунальні послуги, енергоносії, тверде паливо та скраплений газ.

4. Щомісячно складає звіти про стан розрахунків по енергоносіях у розрізі пільг і субсидій населенню.

5. Складає Реєстр сум, що підлягають перерахуванню за рахунок субвенцій з місцевих бюджетів на надання пільг та житлових субсидій населенню по видам послуг та подає Департаменту фінансів Луганської облдержадміністрації.

6. Контролює рух коштів на виконання природоохоронних заходів.

7. Контролює рух коштів на утримання житлово-комунального господарства.

8. Забезпечує облік та контроль використання державних коштів на інвестиційні проекти та соціально-економічний розвиток регіону.

9. Здійснює контроль на всіх стадіях бюджетного процесу за коштами бюджету розвитку.

10. Приймає участь у розробленні розпоряджень райдержадміністрацій, рішень сесій та інших документів щодо використання субвенцій, що відносяться до повноважень відділу.

11. Готує проекти розпоряджень на фінансування субвенцій, що відносяться до повноважень відділу.
12. Бере участь у підготовці проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.
13. Бере участь у розробці організаційно-методичних документів.
14. Проводить експертизу документів, що стосуються напрямку своєї роботи. Готує інформацію про результати цієї роботи.
15. Приймає участь у складанні та здачі квартальних та річних звітів по енергоносіях та з питань житлово-комунального господарства.
16. Отримує розпорядження керівництва та забезпечує належне їх виконання.
17. Бере участь в нарадах та семінарах з питань, що належать до компетенції головного економіста.
18. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.
19. 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 незалежно 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 виконавчої влади.

Начальник відділу фінансів
та економічного аналізу