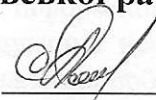


“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління фінансів
Макарівської райдержадміністрації



С.М.Дідківська

“10” лютого 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ПРОВІДНИЙ ЕКОНОМІСТА БЮДЖЕТНОГО ВІДДІЛУ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ

ТЯПКО СВІТЛАНИ МИКОЛАЇВНИ

1. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Провідний економіст бюджетного відділу повинен мати базову або повну вищу освіту, на роботу приймається за конкурсом (кадровий резерв), звільняється з роботи наказом начальника управління фінансів.

Провідний економіст бюджетного відділу безпосередньо підпорядковується начальнику бюджетного відділу та начальнику управління фінансів.

Повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби; постанови, розпорядження, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток фінансово-бюджетної системи; основи економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Виконує роботи під загальним керівництвом головного економіста та начальника бюджетного відділу.

Забезпечує контроль, аналізує та дає оцінку стану справ за дотриманням фонду оплати праці бюджетних установ та сільських та селищних рад.

Готує Департаменту фінансів звіти про нарахування та заборгованість бюджетних установ по заробітній платі працівників.

Готує заявку фінансування по головних розпорядниках районного бюджету по програмній та економічній класифікації видатків безпосередньому керівнику та начальнику управління фінансів.

Відповідно до затверджених призначень здійснює фінансування установ, програм та заходів районного бюджету.

Контролює правильність використання бюджетних коштів, передбачених на фінансування установ.

Проводить звірку залишків коштів субвенції, дотації одержаних з Державного, обласного бюджетів на рахунках районного бюджету.

Бере участь в зведенні місцевих бюджетів району.

Проводить перевірки бюджетних установ з питань використання бюджетних коштів. Приймає відповідні міри по ліквідації виявлених при перевірках недоліків і порушень. Узагальнює матеріали перевірок і розробляє пропозиції щодо поліпшення бухгалтерського обліку.

Надає практичну допомогу бухгалтерам сільських, селищних рад та бюджетних установ району.

Працює з програмою ІАС «Місцеві бюджети», «Соціальні виплати».

Виконує окремі доручення свого безпосереднього керівника та начальника управління фінансів.

Розглядає листи (заяви, скарги) громадян і вживає по них необхідні заходи.

Веде діловодство, кореспонденцію у відділі.

3. МАЄ ПРАВО

У встановленому порядку використовувати інформації та звітні дані від бюджетних установ та організацій місцевого самоврядування необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний економіст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етикету державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Провідний економіст заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного економіста відділу.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Провідний економіст бюджетного відділу приймає, передає та виконує інформації, що надходять з Департаменту фінансів, райдержадміністрації, у встановлені ними терміни. Всі проекти документів та інформацій погоджує з начальником бюджетного відділу, начальником управління фінансів. А також співпрацює з структурними підрозділами райдержадміністрації, сільськими, селищними радами та бюджетними установами району.

**Заступник начальника -
начальник бюджетного
відділу**



Т.В.Логвіна

З посадовою інструкцією ознайомлений

**Провідний економіст
бюджетного відділу**



С.М.Тяпко