

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління фінансів
Макарівської райдержадміністрації

С.М.Дідківська

“10” лютого 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ГОЛОВНОГО ЕКОНОМІСТ БЮДЖЕТНОГО ВІДДІЛУ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ

МЕЛЬНИЧЕНКО ОЛЕСІ МИКОЛАЇВНИ

1. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Головний економіст бюджетного відділу повинен мати вищу базову освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі не менше 3 років або загальний стаж у державній службі за фахом не менше 5 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 7 років. На роботу приймається за конкурсом (кадровий резерв), звільняється з роботи наказом начальника управління фінансів.

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

Повинна 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.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ.

Виконує роботи під керівництвом начальника бюджетного відділу та начальника управління фінансів.

Бере участь в зведенні місцевих бюджетів району.

Забезпечує контроль мережі, штатів та контингенту бюджетних установ, сільських та селищних рад. Готує звіт по виконанню планів по мережі, штатах і контингентах бюджетних установ і пояснюючу записку до них та подає їх Департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації.

Веде облік змін, що вносяться в установленому порядку до затверджених кошторисних призначень по видатках сільських та селищних бюджетах, головних розпорядниках районного бюджету.

Веде аналіз відвідування дітьми дитячих дошкільних закладів району.

Відповідно до затверджених призначень здійснює фінансування субвенції з районного бюджету місцевим бюджетам.

Веде облік паспортів бюджетних програм районного бюджету.

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», ПЗ «Фіндокументи».

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 інформацію та звітні дані від бюджетних установ та організацій місцевого самоврядування необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний 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.

Головний економіст заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника бюджетного відділу.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Головний 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 даною посадовою інструкцією ознайомлений:

**Головний економіст
бюджетного відділу**



О.М.Мельниченко