

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління фінансів
Макарівської райдержадміністрації
С.М.Дідківська
“23” листопада 2017 року.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЕКОНОМІСТА ВІДДІЛУ ДОХОДІВ

МИРОНЕНКО ТЕТЯНИ МИКОЛАЇВНИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Економіст відділу доходів є штатною одиницею, який забезпечує виконання покладених на нього обов'язків, користується наданими йому правами та несе персональну відповідальність за свою діяльність згідно діючого законодавства.

Економіст призначається на посаду за результатами конкурсу. Повинен мати освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем.

Економіст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу доходів та начальнику управління фінансів.

Економіст відділу доходів призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління фінансів. Повинна мати відповідний досвід роботи, знати основи державного управління і права, правила ділового етикету, основні принципи роботи з оргтехнікою, правила ведення діловодства.

У своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності місцевих органів влади, нормативними і розпорядчими документами вищестоящих органів управління, положенням про управління фінансів, наказами та розпорядженнями начальника управління фінансів.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Веде особові справи працівників управління фінансів, військовий облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємством на період мобілізації і воєнного часу, діловодство з кадрової роботи. Здійснює ведення діловодства згідно інструкції з діловодства. Здійснює прийом, реєстрацію, облік, подання начальнику управління або заступнику, передачу за призначенням, зберігання, оперативний пошук документів та контроль за їх виконанням.

Доводить у визначені строки до відділів управління, виконавців накази та вказівки начальника управління, інші документи відповідно до доручень начальника управління.

Взаємодіє з управліннями, відділами, службами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями з питань діловодства.

Надає методичну допомогу відділам управління в організації роботи з ведення діловодства. Здійснює прийом, реєстрацію та забезпечує своєчасну відправку адресатам вихідної документації управління. Забезпечує якісне та своєчасне друкування та розмноження документів та матеріалів за дорученням начальника управління, або особи що виконує його обов'язки. Забезпечує прийом та передачу інформації по електронній пошті. Забезпечує оперативний електронний зв'язок начальника управління, або особи що виконує його обов'язки з необхідними абонентами.

Здійснює прийом, реєстрацію, подання начальнику управління, або особі що виконує його обов'язки вхідних телефонограм, повідомлень, тощо та своєчасне доведення їх до виконавців, передачу у встановлені терміни вхідних телефонограм та повідомлень.

Здійснює реєстрацію і облік заяв та скарг, особистих звернень громадян, контролює своєчасність їх виконання. Відповідає за своєчасну і якісну передачу документації тривалого

зберігання до архіву. Дотримується високої культури спілкування. Не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби, негативно вплинути на репутацію управління та його працівників.

Відповідно до частини другої статті 49 Закону України “Про запобігання корупції”, Закону України “Про державну службу”, рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 09.09.2016 № 19 “Про затвердження Порядку перевірки факту подання суб’єктами декларування декларацій відповідно до Закону України “Про запобігання корупції”, розпорядження Макарівської районної державної адміністрації від 16.11.2017 №216-к “Про визначення уповноважених осіб у сфері запобігання та виявлення корупції та відповідальної за перевірку факту подання суб’єктами декларування декларацій в апараті та відділах Макарівської районної державної адміністрації”, економіста відділу доходів управління фінансів Макарівської районної державної адміністрації є відповідальною особою за перевірку факту подання суб’єктами декларування в управлінні фінансів Макарівської районної державної адміністрації декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

3. П Р А В А

За дорученням представляти управління в державних та громадських установах різних форм власності при розгляді питань, що відносяться до її обов’язків.

Одержувати в установленому порядку відомості, інформації від підприємств, організацій всіх форм власності, громадських формувань, органів статистики, необхідні для реалізації повноважень управління.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи по реалізації покладених на неї обов’язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відповідає за належне виконання внутрішнього розпорядку управління, несе персональну відповідальність за збереженням державної та службової таємниці.

Несе персональну відповідальність за невідповідність прийнятих рішень та вчинених дій чинному законодавству, неякісних або несвочасне виконання своїх функціональних обов’язків, передбачених положенням про управління та цією посадовою інструкцією, бездіяльність та порушення етики поведінки державного службовця.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

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

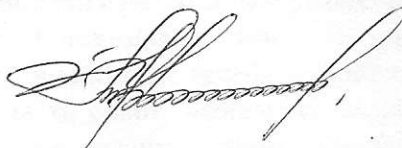
Начальник
відділу доходів



М.П.Левковський

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Економіст
відділу доходів



Т.М. МIRONENKO