

Лісчерно 26

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління фінансів
Приморської районної державної адміністрації
Запорізької області


Л.І.Корчак
(підпис)

„25” травня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста - економіста відділу доходів управління фінансів Приморської державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1. Головний спеціаліст – економіст відділу доходів управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – головний спеціаліст-економіст) забезпечує роботу відділу доходів, призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області згідно з Законами України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу” та чинним трудовим законодавством. Призначення на посаду головного спеціаліста - економіста здійснюється на конкурсній основі, шляхом просування по службі державного службовця за результатами стажування, з кадрового резерву державної служби, або у відповідності до інших норм чинного законодавства України.

2. Посада головного спеціаліста-економіста згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу” відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України “Про державну службу” може бути присвоєно 9,8,7,6 ранг державного службовця..

3. Головний спеціаліст-економіст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу доходів управління фінансів.

4. У своїй діяльності головний спеціаліст-економіст керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, актами обласної та районної рад, наказами Департаменту фінансів Запорізької обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної та голови районної державної адміністрації, Регламентом роботи Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про відділ доходів управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, наказами начальника управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та цією інструкцією.

5. Головний спеціаліст-економіст повинен знати :

1) Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що

стосуються проходження державної служби та діяльності районної державної адміністрації, укази, розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток сфери фінансів;

- 2) Закон України «Про державну службу»;
- 3) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
- 4) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- 5) Закон України «Про запобігання корупції»;
- 6) Закон України «Про очищення влади»;
- 7) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- 8) Закон України «Про захист персональних даних»
- 9) Бюджетний кодекс України;
- 10) Закон України „Про Державний бюджет України” на відповідний рік;
- 11) Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації;
- 12) інші закони та нормативно правові акти, укази, розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України з питань, що відносяться управління фінансів районної державної адміністрації та відділу доходів;
- 13) Регламент роботи Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- 14) Положення про управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- 15) Положення про відділ доходів управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- 16) Інструкцію з діловодства в управлінні фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- 17) Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Приморській районній державній адміністрації Запорізької області;
- 18) Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в управлінні фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- 19) практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу доходів управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- 20) Загальні правила, поведінки державного службовця та правила ділового етикету;
- 21) правила та норми охорони праці та правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;
- 22) Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників управління фінансів Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- 23) основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби, необхідні для роботи;
- 24) ділову мову, володіти державною мовою.

6. На посаду головного спеціаліста-економіста відділу доходів призначається особа з вищою освітою, відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи за фахом в державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

7. У разі відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин начальника відділу доходів виконує його обов'язки.

2 ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст-економіст:

1) проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту районного бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, та пропозицій щодо показників проектів міського та сільських бюджетів щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів по таких галузях: надання пільг і субсидій населенню, виплата державної допомоги сім'ям з дітьми, програми місцевого значення з питань соціального захисту населення (КФК 090412, 091209);

2) забезпечує складання розрахунків до проекту районного бюджету та внесення до нього змін по закріплених галузях;

3) готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спеціальних проектів по визначених напрямках повноважень;

4) готує дані до зведеного бюджету району, зведення по мережі, цтатах та контингентах бюджетних установ району по визначених напрямках роботи;

5) готує пропозиції щодо показників розпису районного бюджету та внесення змін до нього по визначених галузях;

6) здійснює фінансування видатків по пільгах, субсидіях та допомозі сім'ям з дітьми; надає пропозиції щодо фінансування видатків районного бюджету по програмах місцевого значення з питань соціального захисту населення (КФК 090412, 091209);

7) забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням по визначених напрямках повноважень;

8) координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання місцевих бюджетів району;

9) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів розпорядниками коштів районного

бюджету по визначених напрямках повноважень;

10) здійснює у межах повноважень контроль за відповідністю бюджетному законодавству показників затверджених міською та сільськими радами бюджетів та бюджетного розпису;

11) у межах повноважень розглядає звіти про виконання місцевих бюджетів, подані управлінням Державного казначейської служби України у Приморському районі, головними розпорядниками коштів районного бюджету, міською та сільськими радами;

12) готує у межах повноважень пояснювальні записки до зведених звітів про виконання місцевих бюджетів району, зведені звіти про мережу, штати та контингенти бюджетних установ району;

13) розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

14) приймає участь у розробленні поточного та річного планів роботи відділу;

15) розробляє пропозиції, комплекси заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання;

16) приймає участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;

17) забезпечує у межах своєї компетенції підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та пропозицій керівництву на виконання доручень голови Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та органів виконавчої влади вищого рівня;

18) зобов'язаний дотримуватись внутрішнього трудового розпорядку;

19) здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань;

3 ПРАВА

Головний спеціаліст-економіст має право:

1) за доручення начальника управління фінансів представляти інтереси управління фінансів в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

2) брати участь у перевірках дотримання бюджетного законодавства структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством у межах своєї компетенції;

3) одержувати від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій і установ різних форм власності, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень необхідну інформацію з питань, що належить до їх компетенції, для виконання посадових обов'язків;

4) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу та управління фінансів;

5) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в управлінні фінансів райдержадміністрації;

6) Користуватись правами згідно зі статтею 7 Закону України „Про державну службу”;

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст-економіст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

1) неналежне виконання чи невиконання своїх посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

2) порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

3) порушення внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;

4) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

5 ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Головний спеціаліст-економіст:

1) одержує матеріали від начальника відділу доходів управління фінансів, спеціалістів управління фінансів, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ різної форми власності;

2) надає підготовлені матеріали начальнику відділу доходів у встановлені законодавством терміни;

3) відповідно до рішення начальника відділу готує матеріали індивідуально або спільно з працівниками відділу, іншими працівниками структурних підрозділів управління фінансів або інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

Начальник відділу доходів

Н.О. Пархоменко

Н.О. Пархоменко

З посадовою інструкцією ознайоmlена
та 1(один) примірник отримала

Т.О. Піперкова

(підпис)

Т.О. Піперкова

« 25 » травня 2016 року