

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту  
фінансів Київської обласної  
державної адміністрації



Л.І.Карамушка

\_\_\_\_\_ 2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного економіста відділу персоналу**  
**та юридичного забезпечення**

**I. Загальні положення**

1. Головний економіст відділу персоналу та юридичного забезпечення (далі – відділу) департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації (далі – департамент):

1.1. Призначається і звільняється з посади директором Департаменту в порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про департамент фінансів Київської обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про департамент фінансів Київської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ персоналу та юридичного забезпечення, Посадовою інструкцією головного економіста відділу персоналу та юридичного забезпечення.

**II. Завдання та обов'язки**

Головний економіст:

2.1. Організовує роботу, пов'язану із складанням проекту обласного бюджету по видатках у галузі правоохоронної діяльності і його виконанням. Вживає заходів щодо ефективного витрачання коштів.

2.2. Розглядає звіти про виконання бюджетів районів, міст обласного значення по галузі правоохоронної діяльності, кошторисів доходів і видатків відповідних обласних установ і організацій, що фінансуються з обласного бюджету, складає по згаданій галузі зведення про виконання бюджетів, що входять до складу бюджету області.

2.3. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів доходів і видатків відповідних бюджетних установ і організацій, що повністю або частково фінансуються з обласного бюджету.

2.4. Відповідно до затверджених в обласному бюджеті призначень на правоохоронні органи здійснює фінансування з обласного бюджету і контролює правильність використання відповідними підприємствами, установами і організаціями виділених їм з обласного бюджету коштів.

2.5. Здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи та державної служби в структурних підрозділах департаменту.

2.6. Готує необхідні матеріали про призначення на посади, звільнення з посад та заохочення працівників департаменту, а також для погодження про призначення на посади та звільнення з посад начальників управлінь фінансів районних державних адміністрацій.

2.7. Відповідає за облік, оформляє і видає службових посвідчень працівникам департаменту, управлінь фінансів районних державних адміністрацій та фінансових управлінь міських рад.

2.8. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

2.9. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок.

2.10. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників департаменту.

2.11. Готує документи призначення пенсій працівникам департаменту.

2.12. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору..

2.13. У межах своєї компетенції видає довідки та засвідчує копії документів.

2.14. Бере участь у підготовці інформаційно-аналітичних і методичних матеріалів, пов'язаних із роботою відділу.

2.14. Приймає участь у робочих групах, комісіях, комітетах тощо, створених у департаменті, у межах компетенції.

2.15. Виконує інші доручення керівництва департаменту та начальника відділу, що стосуються реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи.

2.16. Крім зазначених документів, якими керується в роботі, повинен знати: основи економіки, фінансів та управління; інструкцію з діловодства, правила етичної поведінки державного службовця, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері, правила внутрішнього службового розпорядку, вільно володіти державною мовою.

### **III. Права**

3. Головний економіст має право:

3.1. Вносити пропозиції директору Департаменту та начальнику відділу щодо удосконалення діяльності відділу.

3.2. Брати участь у нарадах, семінарах з питань роботи відділу.

3.3. Одержувати у встановленому порядку від відповідних посадових осіб департаменту документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

### **IV. Відповідальність**

4. Головний економіст несе відповідальність за:

- 4.1. Порухення правил внутрішнього службового розпорядку.
- 4.2. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, доручень, наказів директора Департаменту та начальника відділу.
- 4.3. Порухення норм етичної поведінки державного службовця.
- 4.4. Порухення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### **V. Кваліфікаційні вимоги**

- 5.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра.

**В.о. начальник відділу персоналу  
та юридичного забезпечення**



**О.М.Кладко**