

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів

Київської обласної державної адміністрації

Л.І.Карамушка

2016 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**ГОЛОВНОГО ЕКОНОМІСТА ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ**  
**МІСЦЕВИХ ОРГАНІВ ВЛАДИ І УПРАВЛІННЯ**

**1. Загальна частина**

Головний економіст відділу фінансів місцевих органів влади і управління (далі - відділу):

1.1. Призначається і звільняється з посади директором Департаменту фінансів за поданням начальника відділу.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальникові відділу.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, рішеннями Київської обласної ради, Положенням про департамент фінансів Київської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ фінансів місцевих органів влади і управління, наказами директора Департаменту та цією інструкцією.

**2. Завдання та обов'язки**

Головний економіст відділу:

2.1. Здійснює контроль за дотриманням законів України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про оплату праці" та інших законодавчих актів з питань державної служби, формування штатів, встановлення посадових окладів, оплати праці, планування витрат органів місцевого самоврядування.



2.2. Співпрацює з Міністерством фінансів України, Міністерством праці та соціальної політики, Державною казначейською службою України, обласною радою, управліннями фінансів райдержадміністрацій, фінансовими управліннями міст обласного значення, Головним управлінням Державної казначейської служби України у Київській області, структурними підрозділами департаменту.

2.3. Після отримання розрахункових показників Міністерства фінансів України на утримання органів місцевого самоврядування здійснює їх аналіз.

2.4. Розглядає в межах компетенції відділу пропозиції головних розпорядників коштів обласного бюджету щодо видатків на їх утримання та фінансування заходів місцевих програм.

2.5. Аналізує бюджетні запити головних розпорядників коштів обласного бюджету та надає висновки щодо включення видатків до проекту обласного бюджету.

2.6. Готує пропозиції щодо річного та помісячного розпису асигнувань обласного бюджету, внесення змін до річного та помісячного розпису асигнувань обласного бюджету на утримання обласної ради та за іншими функціями, що відносяться до компетенції відділу у межах річних бюджетних призначень за цими функціями.

2.7. Погоджує мережу установ, що фінансуються з обласного бюджету в межах компетенції відділу.

2.8. Бере участь у розробленні обласних програм в частині фінансового забезпечення в межах компетенції відділу.

2.9. Приймає участь у розробці структури та типових штатів для органів місцевого самоврядування, погоджує штатні розписи, кошториси на утримання районних рад та міських рад (міст обласного значення).

2.10. Надає консультації щодо видатків на утримання обласної ради, районних рад, міських, сільських, селищних рад, об'єднаних територіальних громад та застосування формульного розрахунку видатків.

2.11. Приймає плани по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з місцевих бюджетів (галузь «Державне управління»), аналізує



2.12. Розглядає та аналізує річні звіти про виконання кошторисів обласного бюджету, бюджетів районів, міст обласного значення (галузь «Державне управління»), подані Головним управлінням Державної казначейської служби України у Київській області, надає пояснюючі записки до них.

2.13. Приймає річні звіти про виконання плану по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з місцевих бюджетів (галузь «Державне управління»).

2.14. Аналізує звітні дані, видатки на утримання органів місцевого самоврядування та робить пояснюючу записку до зведеного звіту.

2.15. За дорученням керівництва здійснює перевірки з питань оплати праці, планування видатків на утримання органів місцевого самоврядування.

2.16. Консультує та надає практичну допомогу установам області у застосуванні чинного законодавства з питань формування штатів, встановлення посадових окладів, оплати праці та бюджетного законодавства.

2.17. В межах компетенції здійснює виконання доручень Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, начальника відділу.

2.18. Розглядає листи, пропозиції, заяви, скарги громадян та установ з питань планування видатків, встановлення посадових окладів, формування штатів та інших питань, віднесених до його компетенції.

2.19. Крім зазначених документів, якими керується в роботі, повинен знати: основи економіки, фінансів та управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2.20. Приймає участь у робочих групах, комісіях, комітетах тощо, з питань, віднесених до його компетенції.

2.21. Виконує інші доручення директора Департаменту та начальника відділу з питань що відносяться до компетенції відділу.

### 3. Права



3.1. Вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності відділу.

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

3.3. Представляти департамент в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються роботи відділу.

3.4. Перевіряти і контролювати в органах місцевого самоврядування дотримання законів України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про оплату праці” та інших законодавчих актів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Одержувати у встановленому порядку від відповідних посадових осіб департаменту, обласної ради, управлінь фінансів райдержадміністрацій, фінансових управлінь міст обласного значення фінансову, оперативну звітність та інші документи стосовно місцевого самоврядування.

3.6. За дорученням керівництва проводити у відповідних установах перевірки фінансових документів, звітів, кошторисів, а також отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості, що виникають у процесі перевірок.

#### **4. Відповідальність**

Головний економіст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків, доручень директора Департаменту та начальника відділу.

4.2. Порухення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

4.3. Порухення норм етики поведінки державного службовця.

4.4. Несвоєчасне та неякісне: прийняття бюджетів та звітів про їх виконання по органах державного управління; неналежний розгляд листів, скарг, надання неякісних консультацій з питань, що належать до його компетенції.

#### **5. Кваліфікаційні вимоги**

5.1. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра, бакалавра.



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

**Начальник відділу фінансів  
місцевих органів влади і управління**



**Н.Б. С'єдіна**