



Київської обласної державної адміністрації, райдержадміністраціями, структурними підрозділами.

2.3. Приймає участь у розробці структури департаменту фінансів, підготовці проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації про граничну чисельність, фонд оплати праці та видатки на утримання райдержадміністрацій області, а також здійснює контроль за виконанням цих розпоряджень в межах своєї компетенції.

2.4. Приймає участь в підготовці попередніх показників проекту Державного бюджету щодо видатків на утримання райдержадміністрацій області.

2.5. Приймає від райдержадміністрацій необхідні розрахунки із планування видатків на їх утримання, здійснює їх аналіз для подальшого використання в роботі.

2.6. Організовує роботу, пов'язану із складанням бюджетного запиту на утримання райдержадміністрацій, здійснює узагальнення даних для включення до бюджетного запиту за КПКВК 7801010 «Здійснення виконавчої влади у Київській області».

2.7. Готує мережу установ, які отримують кошти з державного бюджету стосовно райдержадміністрацій, оформляє в установленому порядку для подання її Головному управлінню Державної казначейської служби України у Київській області.

2.8. Після отримання від Державної казначейської служби України повідомлення про асигнування на утримання місцевих державних адміністрацій здійснює їх розподіл між райдержадміністраціями, доводить до них, та подає головному управлінню Державної казначейської служби України у Київській області.

2.9. Опрацьовує та здійснює зведення даних, отриманих від райдержадміністрацій для використання їх при підготовці паспорту бюджетної програми за КПКВК 7801010 «Здійснення виконавчої влади у Київській області».

2.10. За даними райдержадміністрацій опрацьовує інформацію, робить зведення для включення до звіту про використання коштів державного бюджету.

2.11. Розглядає, перевіряє правильність складання кошторисів, план асигнувань, розрахунків до них, штатних розписів апарат

райдержадміністрацій, погоджує їх для подання на затвердження в обласну державну адміністрацію.

2.12. Відповідно до розпису асигнувань готує розподіли відкритих асигнувань на утримання райдержадміністрацій та контролює правильність використання ними виділених коштів.

2.13. Розглядає матеріали щодо встановлення надбавок та преміювання голів райдержадміністрацій та надає висновки.

2.14. Приймає, перевіряє та аналізує квартальні і річні звіти райдержадміністрацій про виконання кошторисів в частині планових показників.

2.15. За дорученням керівництва здійснює перевірки в райдержадміністраціях з питань планування та використання бюджетних коштів, готує пропозиції щодо виявлених порушень та подає керівництву для прийняття рішень по їх усуненню.

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

2.17. Здійснює виконання доручень Міністерства фінансів України, Головного управління Державної казначейської служби України у Київській області, обласної державної адміністрації, директора Департаменту та начальника відділу.

2.18. Вивчає і розглядає листи, пропозиції, заяви, скарги громадян та установ з питань фінансування видатків, встановлення окладів та 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**

Головний економіст відділу має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності відділу.

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

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

3.4. За дорученням керівництва перевіряти і контролювати дотримання установами 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 фінансів, а також від установ області фінансову, оперативну звітність та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

3.6. За дорученням керівництва проводити у відповідних установах перевірки фінансових документів, звітів, кошторисів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, а також отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості, що виникають у процесі перевірок. По результатах перевірок вносити керівництву департаменту пропозиції щодо призупинення бюджетних асигнувань або зменшення бюджетних асигнувань установ, що фінансує.

3.7. Візує документи, веде листування в межах своєї компетенції.

#### **4. Відповідальність**

Головний економіст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, доручень начальника відділу.

4.2. Порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця.

4.4. Несвоєчасне та неякісне планування, доведення видатків на утримання апарату та структурних підрозділів райдержадміністрацій, а також їх фінансування, 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.

5.2. Без досвіду роботи.

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

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



**Н.Б. С'єдіна**