



ЗАТВЕРДЖЕНО
Галичинівський сільський
голова
[Signature]
І.В.Назар
«06» 09 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **спеціаліста I категорії з економічних питань**

Розділ I. Загальні положення

1.1. Основною метою діяльності спеціаліста I категорії з економічних питань є здійснення покладених завдань щодо реалізації питань у сфері економічного і соціального розвитку сільської ради.

1.2. Посада спеціаліста I категорії з економічних питань сільської ради (далі – спеціаліст), згідно Закону України «Про державну службу в органах місцевого самоврядування», віднесена до VII категорії посад органів місцевого самоврядування.

1.3. Спеціаліст I категорії з економічних питань призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням сільського голови.

1.4. Спеціаліст I категорії з економічних питань підпорядковується безпосередньо заступнику сільського голови-головному бухгалтеру.

1.5. На посаду спеціаліста I категорії з економічних питань сільської ради призначаються особи, які є громадянами України, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування.

1.6. Спеціаліст I категорії з економічних питань сільської ради повинен знати: Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Розділ II. Завдання та обов'язки

2.1. Аналізує соціально-економічний розвиток сільської ради (складання та використання у роботі фінансових балансів, трудових ресурсів тощо).

2.2. Організовує, аналізує та оцінює стан справ з питань розміщення на території ради підприємств, реконструкції, розширення, ліквідації діючих підприємств з урахуванням потреб комплексного соціально-економічного

розвитку населених пунктів, раціонального використання їх ресурсного потенціалу та додержання екологічних норм безпеки.

2 Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів у бюджетній сфері.

2.4. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.5. Проводить моніторинг змін до бюджету.

2.6. Здійснює координацію бюджетних взаємовідносин з Комунальними підприємствами сільської ради, Галицинівським Загоном місцевої пожежної охорони, Галицинівським Центром Первинної медичної допомоги.

2.7. Здійснює планування та контроль над доходними статтями бюджету сільської ради, з метою недопущення невиконання бюджету, та відповідності видатків розписам.

2.8 Здійснює оперативний зв'язок з платниками податків з питання своєчасності та в повному обсязі сплати податків.

2.9 У межах наданої компетенції бере участь у підготовці проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.10. Надає до Департаменту фінансів Миколаївської ОДА інформацію на контролі згідно календарного плану.

2.11. Виконує інші доручення сільського голови та заступника сільського голови-головного бухгалтера.

Розділ III. Права

3. Спеціаліст I категорії з економічних питань сільської ради має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством та наданими повноваженнями.

3.4. Вносити (готувати) проект запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від організацій розташованих на території сільської ради.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи.

3.6. На правовий і соціальний захист відповідно до його статусу.

3.7. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей.

Розділ IV. Відповідальність

4. Спеціаліст I категорії з економічних питань сільської ради несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, за бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. За порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.3. За недотримання регламенту роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Розділ V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Спеціаліст I категорії з економічних питань сільської ради при відпрацюванні контрольних документів у визначені законодавством терміни, отримує інформацію від організацій розташованих на території ради, узагальнює і надає її головному спеціалісту з економічних питань.

5.2. Проекти документів погоджує з сільським головою та заступником сільського голови-головним бухгалтером.

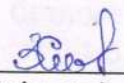
5.3. Надає необхідну інформацію органам вищого рівня.

Керуючий справами виконавчого комітету



О.В. Колісніченко

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):


(підпис)

Сікаленко З.А.
(прізвище, ініціали)

06.09.2017р
(дата)