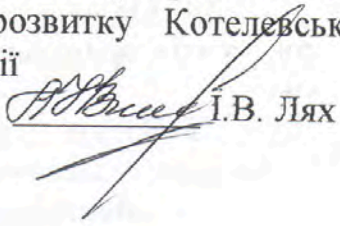


ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління агропромислового та економічного розвитку Котелевської райдержадміністрації


«16» лютого 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу економічного розвитку та фінансового забезпечення управління агропромислового та економічного розвитку Котелевської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадова інструкція встановлює вимоги до змісту професійної діяльності головного спеціаліста відділу економічного розвитку та фінансового забезпечення управління агропромислового та економічного розвитку Котелевської райдержадміністрації (далі – головного спеціаліста), його вмінь та навичок.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику управління та начальнику відділу економічного розвитку та фінансового забезпечення.

1.3. Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником управління відповідно до чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст повинен знати та в своїй роботі керуватися: Конституцією України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління агропромислового розвитку; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншу нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих і нормативних актів; основи державного управління, ринку праці та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила на норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший бакалавр», «бакалавр» відповідного професійного спрямування, без вимог до стажу роботи та вільно володіти державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення.

2.2. Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю в управлінні.

2.3. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.

2.4. Організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

2.5. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання управління.

2.6. Складає кошторис витрат.

2.7. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації.

2.8. Складає та подає зведену бухгалтерську звітність встановленим органам у відповідні терміни.

2.9. Здійснює контроль:

- за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів.

- використанням фонду оплати праці.

- встановленням посадових окладів.

- правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів.

2.10. Проводить нарахування та перерахування заробітної плати, лікарняних працівникам апарату управління та розрахунки з організаціями за отримані товари і послуги та з фондами соціального страхування. Веде особові картки працівників.

2.11. Складає та подає до УДК, Пенсійного фонду, відділу статистики місячні звіти за встановленими формами.

2.10. Складає та подає відділу статистики квартальні та річні звіти за встановленими формами у встановлені терміни. Подає щоквартально до ДПА розрахунків за формою №1-ДФ, а по закінченню календарного року – результат перерахунку прибуткового податку.

2.11. Дотримується встановлених правил проведення грошових, товаро - матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань.

2.12. Займається стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості.

2.13. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

2.14. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо: інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, документів, розрахунків та інших статей балансу.

2.15. Надає допомогу підприємствам з питань додержання правил ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності, сприяє розвитку статистики в галузі агропромислового виробництва.

2.16. Веде облік та звітує про використання коштів державного бюджету, що надходять до товаровиробників як учасників цільових програм державної підтримки сільського господарства.

2.17. Забезпечує виконання механізму надання державної підтримки, яка передбачена законодавством, сільськогосподарським товаровиробникам усіх форм власності та господарювання.

2.18. Вживає заходи щодо цільового та ефективного використання коштів державного бюджету, спрямованих за бюджетними програмами, передбаченими для Міністерства аграрної політики України законами України про державний бюджет на відповідний рік, та інформує суб'єктів господарювання агропромислового комплексу стосовно

вно застосування норм порядків використання коштів за зазначеними бюджетними програмами.

2.19. Бере участь в організації та проведенні семінарів і нарад з питань ведення бухгалтерського обліку і звітності в сільськогосподарських підприємствах.

2.20. Опрацьовує для подальшого затвердження цілісну ефективну систему управління з охорони праці (далі – ОП) з визначенням діяльності у цьому напрямку кожної структурної одиниці.

2.21. Проводить оперативно-методичне керівництво роботою з ОП.

2.22. Одержує від керівників підприємств необхідні відомості, документацію і пояснення з питань ОП, вимагає відсторонення від роботи осіб, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують нормативи з ОП.

2.23. Зупиняє роботу виробництв, дільниць, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва в разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих.

2.24. Надає методичну допомогу в розробленні нових і перегляді застарілих інструкцій та пам'яток з охорони праці, а також у складанні програм навчання працівників безпечним методам праці.

2.25. Контролює у межах наданих повноважень наявність заходів охорони праці в колективних договорах господарств.

2.26. Організовує пропаганду питань охорони праці і виробничої санітарії.

2.27. Контролює забезпечення додержання правил і норм охорони праці під час проведення практики студентів, учнів професійно-технічних училищ і трудового навчання школярів.

2.28. Здійснює зв'язок з медичними установами з питань охорони праці і вживає заходів впровадження їх рекомендацій.

2.29. Забезпечує збір з господарств та складання звітності з охорони праці.

2.30. Координує і перевіряє діяльність спеціалістів з охорони праці господарств.

2.31. Розглядає листи, заяви та скарги працюючих з питань охорони праці.

2.32. Готує проекти наказів та розпоряджень з питань ОП.

2.33. Контролює:

- дотримання чинного законодавства, міжгалузевих, галузевих та інших нормативних актів, правил, стандартів, норм, положень, інструкцій з ОП, виробничої санітарії, протипожежного захисту і охорони навколишнього середовища, виконання працівниками посадових інструкцій по питаннях охорони праці;

- стан умов праці, виконання заходів з ОП, надання працівникам установлених пільг і компенсацій за умови праці;

- своєчасне проведення навчання та інструктажів працівників з питань охорони праці;

- уміння працівників надавати першу медичну допомогу потерпілим від нещасних випадків;

- розробку маршрутів безпечного руху транспорту і пішоходів;

- строки випробовувань і перевірок правильності експлуатації парових котлів, балонів для стиснених газів, контрольної апаратури, кранів, підйомників та іншого устаткування;

- виконання розпоряджень органів державного нагляду, міжвідомчого та відомчого контролю за додержанням чинних норм і стандартів з безпеки праці в процесі виробництва;

- забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, миючими засобами, санітарно побутовими приміщеннями, організацію питного режиму, надання працівникам передбачених законодавством пільг і компенсацій, пов'язаних з шкідливими умовами праці;

- використання праці неповнолітніх, жінок та інвалідів згідно з діючим законодавством;

- проходження попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах та роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є необхідність у професійному доборі; проходження щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року;

- виконання заходів, наказів, розпоряджень з питань охорони праці, а також заходів щодо усунення причин нещасних випадків і аварій, які визначені в актах розслідування.

2.34. При роботі в управлінні, як установі, що має своїх працівників додатково:

- складає разом із структурними підрозділами управління заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також розділ «Охорона праці» у колективному договорі;

- проводить для працівників ввідний інструктаж з питань охорони праці;

- організовує професійну підготовку і підвищення кваліфікації працівників з питань ОП, пропаганду безпечних методів праці;

- бере участь у складанні актів не виробничого травматизму (НТ), та розробці положень, інструкцій, інших нормативних актів, що діють у межах управління;

- контролює безпеку виробничих процесів, устаткування, будівель і споруд, та забезпечення працюючих засобами індивідуального та колективного захисту.

2.35. Забезпечує розгляд у відділі пропозицій, заяв і листів громадян.

2.36. Забезпечує захист персональних даних у відділі.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти інтереси відділу в державних та інших органах і організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у перевірці дотримання законодавства місцевими підприємствами і установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Залучати працівників інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать його компетенції.

3.5. Вносити пропозиції начальнику відділу чи начальнику управління щодо вдосконалення роботи свого відділу.

3.6. Організовувати і проводити в установленому порядку семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

3.7. Перевіряти стан безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на об'єктах підприємств.

3.8. Вимагати від посадових осіб відсторонення від роботи працівників, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань з ОП, не мають допуску до відповідних робіт або порушують нормативні акти по ОП.

3.9. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності. Вносити пропозиції по покращенню роботи в галузі ОП.

3.10. Залучати для участі у нарадах з питань охорони праці фахівців, співробітників структурних підрозділів та інших організацій.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Якісне і своєчасне виконання обов'язків, покладених на нього даною посадовою інструкцією.

4.2. Належний контроль діловодства та збереження документації.

4.3. Достовірність поданих у вищестоящі організації та установи повідомлень, звітів та інших матеріалів.

4.4. За охорону праці, дотримань інструкцій протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.5. Порушення трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

4.6. Несе відповідальність за зберігання та використання за призначенням круглої гербової печатки.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує особа, призначена наказом по управлінню, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє:

5.2.1. В межах управління:

З керівниками всіх структурних підрозділів та спеціалістами з питань:

- узгодження та візування проектів наказів;
- проведення заходів щодо бережливого використання матеріальних цінностей, які обліковуються в управлінні.

5.2.2. При роботі з підприємствами, установами, що входять до сфери відання управління з питань:

Отримання:

- інформації про дотримання законодавства з податкового, бухгалтерського обліку, стану квартальної і фінансової звітності;
- відомостей про надання сільськогосподарським підприємствам кредитів комерційними банками та встановлення процентних ставок за користування кредитами;
- отримання відповідей на листи, телефонограми, виконання заходів.

Надання:

- інформації про порядок ведення бухгалтерського обліку згідно затверджених стандартів;
- інформації про зміни в податковому законодавстві;

- затверджених порядків отримання фінансової підтримки підприємствами агропромислового комплексу з державного бюджету.

5.2.3. При роботі з районною державною адміністрацією, головним управлінням агропромислового розвитку, УДК в Котелевському районі, фінансовим управлінням, управлінням Пенсійного фонду:

Отримання:

- інформації про зміни податкового, пенсійного законодавства та ведення бухгалтерського обліку;
- інструкції з ведення податкової, бухгалтерської звітності, а також до Пенсійного фонду;
- листів, телефонограм по питаннях кредитування сільськогосподарських підприємств, подання оперативної, місячної, квартальної та річної звітності.

Надання:

- інформацій, довідок і звітів про використання коштів з державного бюджету згідно державних програм та на утримання управління;
- відповідей на листи, телефонограми, виконання заходів.

5.3. З органами статистики: надає звіти управління по встановлених формах.

5.4. З громадянами: надає обґрунтовані відповіді на звернення і скарги.

5.5. Погоджує проекти організаційно-розпорядчих документів з начальником Управління, за необхідності – з заступником начальника - начальником відділу виробництва, маркетингу сільськогосподарської продукції, прогнозування та аналізу розвитку агропромислового комплексу, начальником відділу економічного розвитку та фінансового забезпечення.

5.6. Спільно з начальником та спеціалістами управління, здійснює засідання комісій з визначення підприємств агропромислового комплексу району для надання фінансової підтримки через механізми державних програм, затверджених в Державному бюджеті на відповідний рік.

З посадовою інструкцією ознайоmlена:

Головний спеціаліст відділу
економічного розвитку та фінансового забезпечення
управління агропромислового та економічного
розвитку райдержадміністрації



В.В. Семененко