


35

ЗАТВЕРДЖУЮ :

**Начальник** управління
агропромислового розвитку
Бобринецької райдержадміністрації
Мисесі Др. Панібратець П.І.
04 липня 2016 року.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення, головного бухгалтера управління агропромислового розвитку Бобринецької райдержадміністрації
Крикун Світлани Миколаївни

1. Загальні положення

1.1. Посада начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення, головного бухгалтера належить до категорії «Б» посад державних службовців.

1.2. Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення, головний бухгалтер підпорядкований начальнику управління агропромислового розвитку.

1.3. Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення, головний бухгалтер призначається і звільняється з посади наказом начальника управління.

1.4. На посаду начальника відділу, головного бухгалтера призначаються особи з вищою освітою відповідного професійного спрямування. Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

1.5. Начальник відділу, головний бухгалтер повинен знати: Конституцію України, акти законодавства та нормативні документи щодо державної служби та діяльності органів виконавчої влади, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України. Методичні та нормативні та інші керівні матеріали органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності. Державну політику у відповідній сфері управління, основи економіки, організації праці та управління, методи економічного аналізу, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері.

1.6. Посадові обов'язки начальника відділу – головного бухгалтера у разі його відсутності покладаються на головного спеціаліста планово-економічної роботи.

II. Завдання та обов'язки .

2.1.Здійснює керівництво діяльністю підрозділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2.Забезпечує виконання покладених на підрозділ завдань, щодо організації бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності у сфері управління і контролює дотримання правил його ведення.

2.3.Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю в підвідомчих структурах. 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 облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

2.5.Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату, складає кошторис витрат на утримання управління та організовує його фінансування.

2.6.Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у конкретні терміни.

2.7.Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів, дотримання фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів.

2.8.Контролює дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплacenням кредиторської заборгованості.

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

2.10.Виконує інші доручення і завдання начальника управління.

III. Права .

3.1.Представляти відділ в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах, організаціях з питань, що стосується його компетенції.

3.2.Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органах самоврядування, та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях матеріали щодо бухгалтерського обліку, звітності і контролю.

3.3.Вносити до органів виконавчої влади пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та органу виконавчої влади в цілому.

IV. Відповідальність.

Начальник відділу, головний бухгалтер несе відповідальність:

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

4.2. Порухення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішньо трудового розпорядку, трудової дисципліни, охорони праці, техніки безпеки.

4.3. Зберігання бухгалтерських документів та майна.

V. Взаємодія.

Взаємодіє з відділами департаменту агропромислового розвитку, підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, сільськогосподарськими виробниками, з іншими відділами управління в межах своїх повноважень.

Начальник управління
агропромислового розвитку



Панібратець П.І.

З посадовою інструкцією ознайомлена



Крикун С.М.