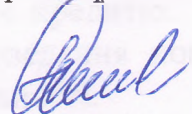


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу
агропромислового розвитку
райдержадміністрації

 Ж.С.Лук'яненко

« 18 » листопада 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу агропромислового розвитку
Глобинської райдержадміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації, здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом.

Призначається на посаду і звільняється з посади на конкурсній основі начальником відділу агропромислового розвитку Глобинської райдержадміністрації за погодженням з головою районної державної адміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством.

В роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, регламентом райдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ агропромислового розвитку райдержадміністрації. Державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності здійснюється Головним управлінням Державної казначейської служби України.

Освіта вища відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр.

Без вимог до стажу роботи.

Володіє навичками роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, вільне володіння державною мовою

Завдання та обов'язки

1. Організовує і проводить забезпечення служби бухгалтерського обліку і звітності підприємств необхідними нормативними та інструктивними матеріалами по бухгалтерському обліку і звітності.

2. Збирає та узагальнює матеріали по виданих кредитах сільськогосподарських товаровиробників на проведення комплексу польових робіт та здійснення фінансово-господарської діяльності.

3. Веде інформаційний банк даних стану заборгованості підприємств агропромислового комплексу за платежами до Пенсійного фонду.

4. Систематично аналізує фінансовий стан господарств, освоєння асигнувань з бюджету.

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

6. Забезпечує організацію дієвого контролю за цільовим використанням бюджетних коштів, відповідно до вимог затверджених Порядків їх використання, дотримання діючого регламенту документообігу в розрізі програм фінансування.

7. Надає консультаційну допомогу підприємствам, установам та організаціям аграрного сектору з ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності.

8. Збирає та узагальнює матеріали з фінансової звітності, інформацію по страхуванню сільськогосподарської продукції або її частини підприємствами агропромислового комплексу.

9. Відповідає за організацію роботи, пов'язану з захистом персональних даних при їх обробці, а саме, бази персональних даних «Бухгалтерський облік» та бази персональних даних «Контрагенти».

У межах своєї компетенції бере участь:

У забезпеченні реалізації державної політики в управлінні державними ресурсами, майном та контролю за їх використанням.

Права

Має право:

1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян району для розгляду питань, що належать до його компетенції.

2. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.

Відповідальність

Несе відповідальність:

1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації, підрозділами територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування району, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань ведення бухгалтерського обліку та звітності.

2. Інформує керівництво райдержадміністрації та вищестоящі органи про хід виконання заходів у сфері агропромислового комплексу з питань фінансування, кредитування, бухгалтерського обліку та звітності.

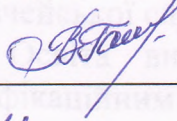
3. Погоджує проекти документів, що готуються з заступником голови райдержадміністрації з питань фінансування агропромислового комплексу.

Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації



В.В.Нагацька

З посадовою інструкцією ознайомена:



В.О.Галушка

“ 11 ” листопада 2018р.