

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу
агропромислового розвитку
Петрівської районної
державної адміністрації

06 вересня 2016 року

Т.ЖАЛОБА

**Посадова інструкція
головного спеціаліста - головного бухгалтера
відділу агропромислового розвитку
Петрівської районної державної адміністрації
Кіровоградської області**

Загальні положення.

З метою виконання покладених на бухгалтерію завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності відділу, здійснення методологічного керівництва бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих структурах відділу в відділі агропромислового розвитку Петрівської районної державної адміністрації передбачена посада головного спеціаліста - головного бухгалтера.

Призначення на посаду та звільнення з посади головного спеціаліста - головного бухгалтера відділу здійснюється відповідно до законодавства про працю/

Головний спеціаліст - головний бухгалтер відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст - головний бухгалтер відділу підпорядковується та є підзвітним безпосередньо начальнику відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста - головного бухгалтера заміщує державний службовець, визначений наказом начальника відділу.

У своїй роботі головний спеціаліст - головний бухгалтер відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами директора департаменту

агропромислового розвитку Кіровоградської облдержадміністрації, Положенням про відділ агропромислового розвитку Петрівської районної державної адміністрації Кіровоградської області та іншими нормативно-правовими актами.

Повинен знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

Завдання та обов'язки.

Забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо реалізації державної політики у сфері доручень відділу.

Готує у межах своєї компетенції відповідні проекти наказів, організує та контролює їх виконання.

Здійснює координацію та методичне керівництво в сфері бухгалтерського обліку.

Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ в сфері бухгалтерського обліку.

Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів.

Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері управління. Веде розробку пропозицій, комплексних заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

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

Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та райдержадміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до його посадових функцій.

Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

Вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету.

Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

Надає допомогу підприємствам, установам та організаціям з питань додержання правил ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності, сприяє розвитку статистики в галузях агропромислового виробництва.

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

Безпосередньо веде бухгалтерський облік та звітність по утриманню відділу.

Проводить аналіз стану справ в звітній роботі, підготовку рішень, впровадження програм, методологій, управлінських рішень з питань

бухгалтерського обліку в галузях АПК. Здійснює керівництво розробками нормативних матеріалів по всіх видах управлінської діяльності бухгалтерії.

Здійснює координацію і методологічне керівництво спеціалістів бухгалтерської служби по галузях виробництва. Проводить інструктивні наради з бухгалтерським апаратом сільськогосподарських підприємств з питань бухгалтерського обліку, контролю звітності і економічного аналізу.

Забезпечує виконання покладених завдань щодо організації господарсько-фінансової діяльності відділу.

Забезпечує виконання актів законодавства з питань організації бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності.

Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.

Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур.

Виконує заходи щодо збереження грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, правильного і своєчасного проведення розрахунків та платіжних зобов'язань, стягнення дебіторської, сплата кредиторської заборгованості та їх інвентаризацію.

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

Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технологічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт, забезпечує контроль і відображення економічного аналізу господарських операцій, складання та подання оперативної інформації у відповідний термін.

Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів.

Дотримується законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інших актів законодавства державної служби.

Виконує обов'язки служби управління персоналом відповідно до Положення про службу управління персоналом відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації.

Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

Виконує інші завдання за дорученням начальника відділу.

Права.

Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх

філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Відповідальність.

Головний спеціаліст - головний бухгалтер відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст - головний бухгалтер відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації взаємодіє з керівниками всіх структурних підрозділів райдержадміністрації та працівниками відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації.

З інструкцією ознайомлений(а): *с.к.м. Статусінова 06.09.2016р.*