

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
агропромислового розвитку  
райдержадміністрації  
*Л.ДРИГА*  
.. 30 .. червня 2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувача сектору бухгалтерського обліку, фінансово-господарського  
забезпечення та розвитку аграрного ринку, головний бухгалтер  
Шибанової Тетяни Віталіївни

### Загальні положення

Посада завідувача сектором бухгалтерського обліку, фінансово - господарського забезпечення та розвитку аграрного ринку, головного бухгалтера ( далі - завідувач сектором, головний бухгалтер) визначена штатним розписом управління агропромислового розвитку Вільшанської районної державної адміністрації і віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Завідувач сектором, головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо начальнику управління агропромислового розвитку.

### Основна мета діяльності

Завідувач сектором, головний бухгалтер несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань і здійснення ним своїх функцій.

### Порядок призначення

Завідувач сектором, головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління агропромислового розвитку райдержадміністрації.

### Кваліфікаційні вимоги

Завідувач сектором, головний бухгалтер управління агропромислового розвитку райдержадміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи не менше двох років на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

### Завідувач сектором, головний бухгалтер повинен знати:

Конституцію України;  
Закон України "Про місцеві державні адміністрації";  
інші укази Президента України;  
Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні";  
інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій;

постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності;

практику застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямів діяльності відділу;

державну політику у відповідній сфері управління;

порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників;

цивільне право;

трудове, фінансове та господарське законодавство;

правила ділового етикету;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні комп'ютерні програми.

### Завідувач сектором, головний керується у роботі:

- Конституцією України;
- законами України;
- постановами Верховної Ради України;
- указами і розпорядженнями Президента України;
- постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
- положенням про сектор бухгалтерського обліку та фінансово - господарського забезпечення, звітності та ревізій, у складі відділу економічного аналізу, бухгалтерського обліку та розвитку аграрного ринку;
- розпорядженнями голови районної державної адміністрації.
- наказами начальника управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

### Завдання та обов'язки.

#### Завідувач сектором, головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на сектор;

2) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

3) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

4) надає керівникові установи пропозиції визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

5) надає керівникові установи пропозиції щодо вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності установи;

6) надає керівникові установи пропозиції щодо створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

7) надає керівникові установи пропозиції щодо визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного бюджету;

8) підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

9) проводить розрахунки відповідно до укладених договорів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

10) проводить інших господарських операцій;

11) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

12) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

13) здійснює контроль за:

1. відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться установою;

2. складенням звітності;

3. цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

4. дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна установи;

5. правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

6. відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

7. додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

8. оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

14) надає адміністративні послуги;

15) вносить пропозиції до проекту відповідного місцевого бюджету;

16) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

17) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

18) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

19) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

20) надає допомогу сільськогосподарським підприємствам з питань додержання правил ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності, виявляє причини і факти непродуктивних витрат та втрат на підприємствах, що належать до сфери управління Мінагрополітики України;

21) вживає заходи щодо цільового та ефективного використання коштів державного бюджету, спрямованих за бюджетними програмами, передбаченими для Мінагрополітики України законами України про державний бюджет на відповідний рік, та інформує суб'єктів господарювання агропромислового комплексу стосовно застосування норм порядку використання коштів за зазначеними бюджетними програмами;

22) забезпечує виконання механізму надання державної підтримки, яка передбачена законодавством, сільськогосподарським товаровиробникам усіх форм власності та господарювання;

23) забезпечує захист персональних даних;

24) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

25) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

26) вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

27) виконує інші функції що віднесені до компетенції управління агропромислового розвитку райдержадміністрації і входять до виконання їх державним службовцем (проведення семінарів, здійснення відомчого контролю та інше, що не в протиріччя до діючого Законодавства України;

#### Завідувач сектором, головний бухгалтер зобов'язаний:

- досконало володіти державною мовою;

- вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

- постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

- дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

- не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

- дотримуватись Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

#### Завідувач сектором, головний бухгалтер має право:

- за погодженням керівництва представляти управління агропромислового розвитку в державних та громадських установах;

- відвідувати агроформування, одержувати від спеціалістів та відповідальних осіб необхідні відомості, документи з питань що належать до його компетенції.

- брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

- на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань;

- на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

- на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

- захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

**Відповідальність завідувача сектором, головного бухгалтера:**

Завідувач сектором, головний бухгалтер несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

**Завідувач сектором, головний бухгалтер у своїй діяльності взаємодіє:**

з працівниками апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації, що належать до сфери її управління;

з територіальними органами Міністерств та відомств України,

з відділом економічного аналізу, виробництва сільськогосподарської продукції та розвитку сільських територій - з кадрових питань.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Завідувач сектором бухгалтерського обліку та фінансово - господарського забезпечення, та розвитку аграрного ринку, головний бухгалтер



Т. ШИБАНОВА

„30 " червня 2016 року