

Відділ агропромислового розвитку  
Малови́сківської районної  
державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Начальник відділу  
агропромислового розвитку  
районної державної адміністрації  
А.О.ЛЮБЧЕНКО  
«09» \_\_\_\_\_ 2016 р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу агропромислового розвитку Малови́сківської районної державної адміністрації

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку Малови́сківської районної державної адміністрації ( далі – головний спеціаліст) належить до посад державної служби категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст райдержадміністрації забезпечує:  
- реалізацію державної політики, розроблення та виконання регіональних інноваційно-інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва.

1.4. Головний спеціаліст прямо підпорядковується начальнику відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації.

1.5. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, іншими нормативно-правовими актами.

1.6. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.7. За відсутністю головного спеціаліста його посадові обов'язки виконує особа, яка визначена наказом начальника відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації.

### ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

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

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

2.4. Сприяє забезпеченню виконання законодавчих актів України, нормативних документів з Мінагрополітики, Мінфіну, Нацбанку України, податкових органів з питань організації фінансово-кредитних відносин в управлінні агропромислового розвитку райдержадміністрації та підприємствах, підпорядкованих управлінню, бере участь у розробленні поточних планів економічного і соціального розвитку району.

2.5. Координує роботу з економічними, фінансовими, податковими, страховими, банківськими установами з питань віднесених до компетенції відділу.

2.6. Надає методичну допомогу в організації бухгалтерського обліку і фінансової звітності з урахуванням специфіки галузі та здійснює контроль за додержанням підприємствами агропромислового виробництва, що належать до сфери управління, правил ведення бухгалтерського обліку та фінансової дисципліни.

2.7. Проводить інструктивні наради з питань бухгалтерського обліку, контролю звітності, організації кредитування, економічного аналізу, умов оподаткування, врегулювання майнових відносин та облік майна.

2.8. Приймає квартальні та річні звіти від сільськогосподарських підприємств району, які підпорядковані управлінню, для подальшого їх узагальнення та складання звітів для представлення Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

2.9. Вивчає та розповсюджує досвід роботи кращих колективів району, сільськогосподарських підприємств щодо покращення організацій бухгалтерського обліку, сприяє в питаннях підбору кадрів бухгалтерської служби.

2.10. Доводить до відома сільськогосподарських підприємств інструктивні і методичні матеріали по питаннях фінансування та кредитування.

2.11. Несе відповідальність за цільовим використанням коштів згідно кошторису управління.

2.12. Має право підпису на бухгалтерських документах на отримання та перерахування коштів в установах банків та відділення Держказначейства.

2.13. Розробляє кошториси на утримання управління та бере участь у розробленні штатного розпису.

### **ІІІ. ПРАВА**

Головний спеціаліст має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі;

3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

### **ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством у випадку:

4.1. Неналежного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам управління агропромислового розвитку райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію управління.

4.2. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.

4.3. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників, співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики державного службовця.

4.4. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків.

## V. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст отримує документи на виконання від спеціаліста відповідального за ведення діловодства з резолюцією начальника відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації.

5.2. Головний спеціаліст повинен виконати документ за п'ять днів до вказаного терміну або у разі не визначення терміну - за п'ять днів до закінчення 30-денного терміну.

5.3. Головний спеціаліст взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, з представниками засобів масової інформації з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених завдань та здійснення запланованих заходів.

**Начальник відділу  
агропромислового розвитку  
районної державної адміністрації**



**А.ЛЮБЧЕНКО**

З інструкцією ознайомена: Головний спеціаліст відділу  
агропромислового розвитку  
Маловисківської районної  
державної адміністрації



Галущенко Л.Г.