

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
агропромислового розвитку
Харківської обласної державної
адміністрації



[Signature] О. НЕЗДЮР
« 04 » 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та фінансування
АПК Департаменту агропромислового розвитку
Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та фінансування АПК (далі – головний спеціаліст Відділу) Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує реалізацію державної політики у сфері бухгалтерського обліку та фінансування програм АПК.

1.2. Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту за поданням начальника Відділу.

1.3. Головний спеціаліст Відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу.

1.4. У межах своїх повноважень організує виконання законодавчих та нормативних актів, здійснює контроль за їх виконанням організаціями, підприємствами усіх форм власності, що належать до агропромислового комплексу області.

1.5. Спеціальні вимоги до посади: вища освіта за освітнім ступенем молодший бакалавр або бакалавр (економічна), вільне володіння державною мовою, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Володіння знаннями в галузі бухгалтерського обліку та фінансової звітності, економіки та права.

Стажу роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) не потребує.

Особистісні якості головного спеціаліста Відділу повинні відповідати вимогам, згідно з формами спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад категорії «В» державної служби.

1.6. Головний спеціаліст Відділу повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про відкритість використання публічних коштів», «Про державну підтримку сільського господарства України», Податковий кодекс України, Бюджетний кодекс

України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, накази та інші нормативно-правові акти Міністерства аграрної політики та продовольства України, інші нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади.

У разі відсутності з поважних причин (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) заміщує головного спеціаліста Відділу, відповідального за програму фінансової підтримки заходів в агропромисловому комплексі шляхом здешевлення кредитів.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст Відділу:

- 2.1. веде облік заробітної плати апарату Департаменту;
- 2.2. відповідає за реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції, забезпечує внутрішній контроль за термінами виконання документів;
- 2.3. забезпечує правильність нарахування заробітної плати та утримань із заробітної плати;
- 2.4. складає кошторис витрат на утримання працівників Департаменту загального та спеціального фондів і здійснює аналіз доцільного та ефективного використання бюджетних коштів;
- 2.5. складає статистичну звітність та звітує перед відповідними фондами та установами в установлені строки;
- 2.6. надає довідки по заробітній платі;
- 2.7. виконує роботу з формування, ведення та зберігання документів з обліку заробітної плати;
- 2.8. приймає участь в складанні місячних, квартальних та річних форм статистичної та фінансової звітності Департаменту;
- 2.9. веде податковий облік по Департаменту, складає і в установлений строк надає в податкову інспекцію звітність та декларації по податках;
- 2.10. бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, колегій з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- 2.11. розглядає листи, заяви та звернення фізичних та юридичних осіб з питань оплати праці;
- 2.12. виконує поточні завдання за дорученням керівництва Відділу;
- 2.13. надає методичну допомогу працівникам структурних підрозділів агропромислового розвитку районних державних адміністрацій, сільськогосподарським підприємствам з питань оплати праці;
- 2.14. надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень щодо питань, віднесених до компетенції головного спеціаліста Відділу;
- 2.15. зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені головному спеціалісту, або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3. Права

Головний спеціаліст Відділу має право:

- 3.1. за дорученням керівництва представляти Відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 3.2. одержувати від структурних підрозділів Департаменту, структурних підрозділів районних державних адміністрацій та інших установ інформаційні матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на Відділ;
- 3.3. готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, необхідних для виконання посадових обов'язків;
- 3.4. у межах своєї компетенції підписувати та візувати документи;
- 3.5. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст Відділу несе, згідно чинного законодавства, 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.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У межах своїх повноважень взаємодіє по питанням, які відносяться до компетенції Відділу з:

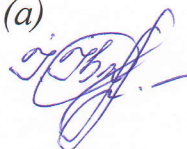
- 5.1. обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами;
- 5.2. структурними підрозділами Департаменту;
- 5.3. Головним управлінням державної казначейської служби України у Харківській області;
- 5.4. Північно – східним офісом Держаудитслужби;
- 5.5. Головним управлінням статистики у Харківській області;
- 5.6. Головним управлінням Державної фіскальної служби у Харківській області та його структурними підрозділами;
- 5.7. Головним управлінням Пенсійного фонду України в Харківській області;
- 5.8. Харківським міським відділенням управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Харківській області;
- 5.9. Харківським обласним відділенням Фонду соціального захисту інвалідів.

Начальник відділу -
головний бухгалтер Департаменту



О. ГНІДЧЕНКО

З посадової інструкцією ознайомлений (а)
„ 22 ” 04 2019 року



Г. Палова

