

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
агропромислового розвитку
Харківської обласної державної
адміністрації



О. НЕЗДІОР
«15» 04 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу бухгалтерського обліку та фінансування АПК –
головного бухгалтера Департаменту агропромислового розвитку
Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

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

1.2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту.

1.3. Начальник Відділу підпорядковується директору Департаменту.

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. Начальник Відділу повинен знати: Конституцію України, Кодекс законів про працю України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Державний бюджет України», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про публічні закупівлі», «Про відкритість використання публічних коштів», «Про державну підтримку сільського господарства України», «Про відпустки», «Про оплату праці», 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.

1.6. Спеціальні вимоги до посади: вища освіта за освітнім ступенем спеціаліста (магістра) (економічна), глибоке 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, податкового та трудового законодавства, напрямів державної підтримки у сфері АПК.

Стаж роботи: досвід роботи 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 не менше двох років.

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

У разі відсутності з поважних причин (відпустки, тимчасова непрацездатність тощо) його замінює головний спеціаліст Відділу, що забезпечує своєчасність та правильність перерахувань грошових коштів по державному та місцевому бюджетах.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник Відділу:

2.1. здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань;

2.2. планує роботу Відділу і забезпечує виконання квартальних і поточних планів його роботи;

2.3. організує розробку посадових інструкцій працівників Відділу забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.4. визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників;

2.5. організовує контроль Відділу за виконанням Конституції і Законів України, постанов Верховної Ради України, Указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів, інструкцій, інших нормативних документів Міністерства аграрної політики та продовольства, Міністерства фінансів України, Національного банку України, Державного казначейства України, обласної державної адміністрації, директора Департаменту в межах своєї компетенції;

2.6. забезпечує підготовку проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів директора Департаменту та інших службових документів, віднесених до компетенції Відділу;

2.7. погоджує, або дає висновок на всі представлені керівництву Департаменту на підпис або затвердження документи, пов'язані з виділенням коштів для фінансової підтримки підприємств АПК, формуванням і зміною показників бюджету;

2.8. організовує облік надходжень товарно - матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву Департаменту;

2.9. планує та розробляє бюджетні запити на утримання Департаменту;

2.10. застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково – обчислювальних робіт;

2.11. забезпечує контроль за законністю, своєчасністю та правильністю відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій пов'язаних з утриманням Департаменту;

2.12. здійснює контроль за законністю використання фонду оплати праці, встановленням посадових окладів у Департаменті;

2.13. здійснює контроль за обліком і використанням коштів по державним та обласним цільовим програмам, розпорядником яких є Департамент;

2.14. здійснює контроль за дотриманням фінансової дисципліни;

2.15. здійснює контроль за правильністю нарахування та перерахування податків до бюджету та інших платежів;

2.16. здійснює контроль за дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань;

2.17. здійснює контроль за стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості;

2.18. здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством;

2.19. забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності Департаменту з метою виявлення резервів, запобігання втратам;

2.20. бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, колегій з питань бухгалтерського обліку, фінансової звітності, фінансування програм АПК;

2.21. надає методичну допомогу працівникам структурних підрозділів агропромислового розвитку районних державних адміністрацій, сільськогосподарським підприємствам по веденню бухгалтерського обліку і фінансової звітності;

2.22. виконує інші доручення і завдання керівництва, що відносяться до компетенції Відділу;

2.23. зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3. Права

Начальник Відділу має право:

3.1. за дорученням керівництва, представляти Департамент в структурних підрозділах інших органів, державних установах і громадських організаціях при розгляді питань, що належать до компетенції Відділу;

3.2. у встановленому порядку запитувати та отримувати від структурних підрозділів Департаменту, структурних підрозділів районних державних адміністрацій та інших установ інформаційні матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на Відділ;

3.3. за дорученням керівництва Департаменту отримувати від відповідальних осіб Департаменту необхідні матеріали, інформацію з метою підтвердження проведених фінансових витрат;

3.4. у межах своїх повноважень підписувати та візувати документи;

3.5. забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, у межах наданих повноважень;

3.6. вносити пропозиції керівництву про притягнення осіб до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачання грошових коштів;

3.7. скликати наради з питань, що належать до компетенції роботи Відділу;

3.8. вдосконалювати роботу з питань бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

4. Відповідальність

Почальник Відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвочасне 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. департаментами Міністерства аграрної політики та продовольства України;

5.4. структурними підрозділами агропромислового розвитку районних державних адміністрацій;

5.5. Головним управлінням державної казначейської служби України у Харківській області;

5.6. Головним управлінням статистики у Харківській області;

5.7. Головним управлінням Державної фіскальної служби у Харківській області та його структурними підрозділами;

5.8. Головним управлінням Пенсійного фонду України в Харківській області;

5.9. Північно-східним офісом Держаудитслужби.

Заступник директора Департаменту -
начальник управління виробництва
сільськогосподарської продукції



К. ПАНФІЛОВ

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

к. 15 р. 04 2019 року

