

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
агропромислового розвитку
районної державної адміністрації



Л.Кошман

2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста економіста-фінансиста
сектору бухгалтерського обліку, економічної політики
та управління персоналом управління агропромислового розвитку
районної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст економіст-фінансист сектору бухгалтерського обліку, економічної політики та управління персоналом управління у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами і інструктивними листами Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про управління, а також цією Інструкцією та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються розвитку агропромислового комплексу.

1.2. Головний спеціаліст економіст-фінансист сектору бухгалтерського обліку, економічної політики та управління персоналом управління агропромислового розвитку райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

1.3. На час відсутності головного спеціаліста економіста-фінансиста управління у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконання його обов'язків покладається на завідуючого сектором бухгалтерського обліку, економічної політики та управління персоналом управління агропромислового розвитку райдержадміністрації.

2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань

2.1. На головного спеціаліста економіста-фінансиста сектору бухгалтерського обліку, економічної політики та управління персоналом, управління агропромислового розвитку призначається особа,

яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним спрямуванням не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.

Посада головного спеціаліста економіста-фінансиста сектору бухгалтерського обліку, економічної політики та управління персоналом управління агропромислового розвитку згідно статті 6 Закону України „Про державну службу” віднесена до категорії „В”.

2.2. Головний спеціаліст економіст –фінансист сектору бухгалтерського обліку, економічної політики та управління персоналом управління агропромислового розвитку повинен знати та застосовувати у практичній роботі:

- Конституцію України;
- Закон України "Про державну службу";
- бухгалтерський облік щодо обліку майна, коштів, фондів, здійснення банківських операцій, операцій пов'язаних з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей;
- порядок взяття зобов'язань, проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, складання відповідних звітів.

3. Завдання та обов'язки.

3.1. Забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо реалізації державної політики з питань оподаткування, кредитування, державної підтримки суб'єктів господарювання усіх форм власності галузей агропромислового виробництва.

3.2. Бере участь у проведенні навчання, семінарів, нарад з питань фінансово-кредитного забезпечення сільськогосподарських товаровиробників району.

3.3. Забезпечує підготовку та подання інформації з метою впровадження на території району цільових державних програм по фінансуванню агропромислового комплексу району.

3.4. Забезпечує своєчасне і точне подання відповідної інформації до вищестоящих організацій.

3.5. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

3.6. Забезпечує захист персональних даних;

3.7. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

3.8. У випадку відсутності завідуючого сектором у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує його обов'язки.

4. Права.

Головний спеціаліст управління має право:

4.1. Представляти інтереси управління, діяти від його імені в установах, підприємствах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Залучати працівників інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4.3. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, а від територіальних органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених завдань;

4.4. Взаємодіяти з іншими підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян під час виконання покладених на нього завдань.

4.5. Розглядати і аналізувати відповідні показники статистичної звітності по показниках фінансово-господарської діяльності сільськогосподарських підприємств та оподаткування.

4.6. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в управлінні агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

4.7. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5. Відповідальність.

Головний спеціаліст управління несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну, відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

5.1. Неналежного виконання покладених на нього обов'язків, завдань та функцій перед Департаментом агропромислового розвитку облдержадміністрації та райдержадміністрацією, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.

5.2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення правил етичної поведінки державного службовця.

5.3. Несвоечасного виконання персональних завдань.

5.4. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку, трудової дисципліни, або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

5.5. Дотримання правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

З посадовою інструкцією ознайоmlена

“ 02 ” 2 грудня 2016 року

