



Посада завідуючого сектором бухгалтерського обліку, економічної політики та управління персоналом, головного бухгалтера управління агропромислового розвитку згідно статті 6 Закону України „Про державну службу” віднесена до категорії „Б”.

2.2. Завідуючий сектором бухгалтерського обліку, економічної політики та управління персоналом, головного бухгалтера управління агропромислового розвитку повинен знати та застосовувати у практичній роботі:

- Конституцію України;
- Закон України "Про державну службу";
- Закон України "Про електронний цифровий підпис"
- Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку №№ 121, 122, 123;
- інші нормативні документи, що стосуються компетенції головного бухгалтера управління агропромислового розвитку;
- правила ділового етикету.

### 3. Завдання та обов'язки.

3.1. Забезпечує подання департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації пропозицій щодо розроблення прогнозів економічного та соціального розвитку підприємств галузей агропромислового виробництва.

3.3. Проводить економічний аналіз та прогнозування стану розвитку сільського господарства, харчової та переробної промисловості на рівні району.

3.4. Координує роботу дорадчих служб району та сприяє запровадженню в системі дорадництва принципів та методології формування економічно ефективного ведення сільськогосподарського виробництва, залучає сільське населення до активної діяльності та підприємництва.

3.5. Надає консультативну допомогу підприємствам, установам та організаціям галузі з економічних питань, правового обслуговування, організації виробництва сільськогосподарської продукції та маркетингу.

3.6. Готує пропозиції до проектів програм економічного та соціального розвитку відповідної території і проектів місцевого бюджету.

3.7. Забезпечує організований бухгалтерський облік (державний бюджет) управління на основі національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні з раціональним, економічним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, збереження власності.

3.8. Проводить повний облік надходження грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, а також своєчасно відображає в бухгалтерському обліку операції, пов'язані з їх переміщенням.

3.9. Веде достовірний облік кошторисних призначень.

3.10. Здійснює правильне нарахування і своєчасне перерахування платежів до бюджетів усіх рівнів, внесків на державне страхування.

3.11. Оформляє і надає довідки про доходи та для обчислення пенсії з місця роботи працівника.

3.12. Складає достовірну статистичну та бухгалтерську звітність на основі первинних документів.

3.13. Дотримується встановлених правил проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, розрахунків і платіжних зобов'язань.

3.14. Надає методологічну допомогу сільськогосподарським підприємствам з питань організації бухгалтерського обліку у процесі їх реформування.

3.15. Надає сільськогосподарським товаровиробникам консультативну допомогу з питань ведення бухгалтерського обліку і звітності.

3.16. Здійснює аналіз господарсько-фінансової діяльності сільськогосподарських підприємств по даним бухгалтерського обліку і звітності.

3.17. Забезпечує організацію роботи по збереженню державного майна, закріпленого за підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління (Мінагрополітики).

3.18. Сприяє діяльності підприємств АПК пов'язаній з підготовкою, перепідготовкою, підвищенням кваліфікації працівників з питань бухгалтерського обліку.

3.19. Організовує правильність ведення бухгалтерського обліку в управлінні агропромислового розвитку та цільове використання бюджетних коштів, дотримання лімітів.

3.20. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

3.21. Забезпечує захист персональних даних;

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

3.23. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

3.24. У випадку відсутності головного спеціаліста, економіста-фінансиста у зв'язку з його відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує його обов'язки.

#### 4. Права.

**Головний бухгалтер управління має право:**

4.1. Представляти інтереси управління, діяти від його імені в установах, підприємствах, організаціях.

4.2. Розглядати пропозиції, претензії, скарги організацій, установ, підприємств, службових осіб, громадян з питань розвитку сільського господарства, готувати та приймати відповідні рішення;

4.3. Розпоряджатися коштами в межах затвердженого кошторису доходів

і видатків на утримання управління;

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

4.5. 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;

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

### 5. Відповідальність.

**Головний бухгалтер управління несе персональну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну 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. Несвоєчасного 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 ознайомлен

“ 15 ” артише 2016 року

