

**ДОДАТОК
ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління
агропромислового розвитку
Станично-Луганської
райдержадміністрації

В.В. БАБІЧЕВ

21.11.2016

34334
УКРАЇНА

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, фінансово-
кредитного забезпечення та управління персоналом**

Загальна частина

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, фінансово-кредитного забезпечення та управління персоналом управління агропромислового розвитку призначається і звільняється наказом начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації у встановленому чинним законодавством порядку.

Посада головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, фінансово-кредитного забезпечення та управління персоналом управління агропромислового розвитку відноситься до посад державної служби категорії «В». На посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, фінансово-кредитного забезпечення та управління персоналом управління агропромислового розвитку призначаються громадяни України, які мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, молодшого бакалавра, бакалавра, вільно володіють українською мовою, мають навички роботи на комп'ютері, добре знають законодавство.

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, фінансово-кредитного забезпечення та управління персоналом управління агропромислового розвитку безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку, фінансово-кредитного забезпечення та управління персоналом управління агропромислового розвитку.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і

розпорядженнями Кабінету Міністрів України, інструкціями і вказівками міністерства аграрної політики України, Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрацій, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, Положенням про управління агропромислового розвитку Станично-Луганської районної державної адміністрації, наказами начальника управління агропромислового розвитку Станично-Луганської районної державної адміністрації, положенням про відділ бухгалтерського обліку, фінансово-кредитного забезпечення та управління персоналом управління агропромислового розвитку, іншими нормативними і методичними матеріалами, включаючи цю посадову інструкцію.

Завдання та обов'язки

Приймає активну участь у вирішенні питань з поточного прогнозування розвитку сільського господарства, розробці планів економічного і соціального розвитку сільгосп підприємств, середньострокових та довгострокових прогнозів розвитку сільського господарства, програм річних і поточних прогнозів з використання ріллі, посівних площ, урожайності та валових зборів сільськогосподарських культур, розвитку галузі тваринництва, кормовиробництва.

Поширення інвестиційно-інноваційного досвіду підприємств агропромислового виробництва регіону, в межах своїх повноважень;

підготовка протоколів зустрічей делегацій і робочих груп з питань розвитку сільських територій у межах своїх повноважень;

підготовка пропозицій щодо удосконалення механізму державної підтримки з питань розвитку малого підприємництва на селі, в тому числі особистих селянських, фермерських господарств та їх об'єднань;

проведення виїзної роботи з метою інформування населення та зацікавлених осіб в сільській місцевості щодо фінансової підтримки малого та середнього підприємництва з державного та місцевого бюджетів, а також за кошти міжнародних донорів для розвитку сільських територій;

надання допомоги у комплексному розвитку малого підприємництва, здійсненні заходів щодо координації діяльності відповідних служб з питань реалізації підприємництва на селі;

надання допомоги суб'єктам господарювання в залученні коштів міжнародних донорських організацій на розвиток сільських територій;

надання допомоги з питань розвитку малого підприємництва в сільській місцевості.

Забезпечує зведення планів розвитку сільського господарства району.

Проводить аналіз економічної діяльності сільського господарства району, приймає участь у розробці основних показників господарсько-фінансової діяльності.

Складає баланси виробництва та використання сільськогосподарської продукції.

2. *зав.* Надає методичну та практичну допомогу сільгосптоваровиробникам району в організації економічної роботи, планування й аналізу виробничої діяльності.

Збирає та обробляє інформацію щодо розрахунків по договорах купівлі-продажу пайового майна господарствами району.

1) Здійснення моніторингу розрахунків за оренду майнових паїв та земельних часток (паїв), земельних ділянок господарствами району. *ч. 2 ст. 5*

2) Збирання та обробка інформації про вжиття невідкладних заходів щодо погашення заборгованості із заробітної плати господарствами району.

1. *зав.* Складання щомісячного зведеного аналізу фінансової діяльності сільгосппідприємств.

Надання до Департаменту агропромислового розвитку інформації про функціонування Аграрного ринку.

Розгляд заяв і скарг, які надійшли до управління агропромислового розвитку, що належать до його компетенції і забезпечення належного їх вирішення.

Організація обліку грошових надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності.

Забезпечення контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, подання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

Виконує роботу з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації, вносить зміни у довідкову та нормативну інформацію, що використовується при обробленні даних, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку та передає до архіву.

Головний спеціаліст має право:

Одержувати необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

Вносити пропозиції з питань, що входять до його компетенції.

Користуватись необхідними для виконання своїх обов'язків документами, матеріалами.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що входять до його компетенції.

Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків та рівень професійної підготовки.

За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

Порушення трудової дисципліни та бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

Повинен знати:

Закони України, Укази Президента України, постанови, розпорядження господарської рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання діяльності підприємства.

Положення (станданти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

Економіку, організацію виробництва, праці і управління

Податкову справу, основи цивільного права.

Трудове, фінансове та господарське законодавство.

Правила та норми охорони праці.

Практику застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямів діяльності відділу; державну політику у відповідній сфері управління; документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; методи економічного аналізу; правила ділового етикету; правила та норми протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги

Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра,

досвід роботи - без вимог, вільне володіння державною мовою, вільне володіння комп'ютером.

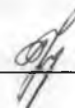
Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з відділами управління агропромислового розвитку, Департаментом агропромислового розвитку; управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Станично-Луганської райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами.

Одержує та направляє інформацію у терміни, визначені чинним законодавством, а також нормативними документами органів виконавчої влади, резолюціями керівників вищестоящих структурних підрозділів органів виконавчої влади.

Обмін інформацією здійснюється на підставі письмових запитів та у відповідності до діючих нормативно-правових документів в межах повноважень управління агропромислового розвитку.

З посадовою інструкцією ознайомлений



Понов О.В.