

Департамент агропромислового
розвитку обласної державної
адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ 11

м. Ужгород

Головний спеціаліст відділу
фінансово-кредитного забезпечення,
бухгалтерського обліку і звітності

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної
адміністрації

Ю. Ю. Лесьо
(підпис)

29.12.2016
(дата)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця інструкція визначає правовий статус головного спеціаліста відділу фінансово-кредитного забезпечення, бухгалтерського обліку і звітності департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації і є комплексом правових засад діяльності, повноважень та службових норм для цієї посади.

1.2. Посада головного спеціаліста відділу фінансово-кредитного забезпечення, бухгалтерського обліку і звітності є посадою державної служби категорії „В”.

1.3. Головний спеціаліст відділу фінансово-кредитного забезпечення, бухгалтерського обліку і звітності призначається та звільняється з посади директором департаменту агропромислового розвитку у порядку, визначеному законодавством про державну службу.

1.4. Пряме підпорядкування – директору департаменту агропромислового розвитку.

1.5. Головний спеціаліст відділу фінансово-кредитного забезпечення, бухгалтерського обліку і звітності безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансово-кредитного забезпечення, бухгалтерського обліку і звітності та виконує його доручення.

1.6. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу фінансово-кредитного забезпечення, бухгалтерського обліку і звітності керується:

Конституцією України;

Законом України „Про державну службу”;

Законом України „Про запобігання корупції”;

Законом України „Про звернення громадян”;

Законом України „Про доступ до публічної інформації”;

Законом „Про бухгалтерський облік та звітність”.

Актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, також наказами директора департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.7. На посаду головного спеціаліста відділу фінансово-кредитного забезпечення, бухгалтерського обліку і звітності департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань "Економіка", "Міжнародні економічні відносини" "Облік і оподаткування" "Фінанси, банківська справа та страхування" "Менеджмент" "Маркетинг" "Підприємництво, торгівля та біржова діяльність" без досвіду роботи, яка вільно володіє державною мовою.

1.8. У разі відсутності головного спеціаліста відділу фінансово-кредитного забезпечення, бухгалтерського обліку і звітності його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за неналежне виконання покладених обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу фінансово-кредитного забезпечення, бухгалтерського обліку і звітності:

2.1. Приймає участь у підготовці пропозицій до проектів Програм прогнозів регіонального соціально-економічного розвитку, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва.

2.2. Подає та оформляє документи в Державну казначейську службу по розподілу бюджетних коштів, згідно наказів Міністерства аграрної політики та продовольства України по програмам розвитку АПК державного.

2.3. Займається підготовкою та наданням у відповідні терміни відповідей організаціям, структурам, суб'єктам різних форм власності та господарювання, фізичним особам на подані ними запити.

2.4. Складає меморіальні ордери по бюджетним програмам державного бюджету. Слідкує за дотриманням затверджених кошторисів та планів асигнувань.

2.5. Проводить реєстрацію та погашення юридичних та фінансових зобов'язань за програми підтримки підприємств та суб'єктів господарювання агропромислового комплексу з державного та місцевого бюджету.

2.6. Розробляє та оформляє бюджетні паспорти за програмами місцевого бюджету.

2.7. Опрацьовує та подає на оплату відомості надані фізичними особами за програмою державної підтримки тваринництва

2.8. Виконує інші службові доручення свого безпосереднього керівника.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу фінансово-кредитного забезпечення, бухгалтерського обліку і звітності має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень начальника відділу, що стосуються його діяльності.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від відділів відповідні показники, інформацію та відповідні документи, необхідні для виконання покладених завдань та обов'язків.

3.3. Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.4. Отримувати від підвідомчих організацій статистичну та оперативну звітність.

3.5. Отримувати від керівництва, свого безпосереднього керівника допомогу у виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

3.6. Брати участь у засіданнях колегій та виробничих нарадах департаменту.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу фінансово-кредитного забезпечення, бухгалтерського обліку і звітності несе відповідальність:

4.1. За неякісне та несвоєчасне виконання доручень директора департаменту, заступників директора департаменту, начальника управління головного бухгалтера та начальника відділу фінансово-кредитного забезпечення, бухгалтерського обліку і звітності.

4.2. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. За порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. За неналежне виконання або не виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.5. За завдану матеріальну шкоду – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.6. За порушення правил охорони праці, техніки безпеки.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

5.1. Головний спеціаліст відділу фінансово-кредитного забезпечення, бухгалтерського обліку і звітності під час своїх обов'язків та завдань

взаємодіє з іншими працівниками департаменту, структурними підрозділами агропромислового розвитку районних державних адміністрації. У межах своєї компетенції також контактує з посадовими особами та фахівцями інших підприємств, установ та організацій.
