

Департамент агропромислового  
розвитку обласної державної  
адміністрації

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор департаменту  
агропромислового розвитку  
обласної державної  
адміністрації

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

№ 12

м. Ужгород



Ю. Ю. Лесьо

(підпис)

29.12.2016 № 32-D

(дата)

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

## 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. Головний спеціаліст відділу фінансово-кредитного забезпечення, бухгалтерського обліку і звітності підпорядковується директору департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації та виконує його доручення.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується:

Конституцією України,

Законом України „Про державну службу”,

Законом України „Про запобігання корупції”,

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

1.6. 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, без досвіду роботи, яка вільно володіє державною мовою .

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

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

2.1. Відповідає за правове забезпечення діяльності департаменту в межах покладених на нього обов'язків.

2.2. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

2.3. Надає необхідну консультаційну та методичну допомогу працівникам департаменту та районних управлінь(відділів) з питань застосування діючого законодавства України.

2.4. За дорученням директора департаменту розглядає звернення, скарги органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян та готує на них відповіді.

2.5. Готує висновки щодо правових питань, які виникають у діяльності департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

2.6. Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси департаменту агропромислового розвитку в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів у межах наданих повноважень.

2.7. Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства з питань роздержавлення і приватизації майна в галузях агропромислового комплексу.

2.8. Розглядає матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються відповідними структурними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності департаменту та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами.

2.9. Сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу департаменту під час вирішення виробничих та соціальних питань.

2.10. Разом із структурними підрозділами департаменту бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни.

2.11. Надає правову допомогу працівникам департаменту, які потребують соціального захисту.

2.12. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників департаменту, подає пропозиції директору щодо поновлення порушених прав.

2.13. Реєструє у головному управлінні юстиції у Закарпатській області нормативно-правові акти(накази), які підлягають реєстрації.

2.14. Веде претензійну та позовну роботу.

2.15. Здійснює заходи щодо запобігання корупції.

### **3. ПРАВА**

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

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

3.2. Брати участь у перевірях з питань трудової дисципліни і додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.3. Представляти інтереси департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства управліннями (відділами) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, підприємств, господарств, організацій та установ згідно чинного законодавства.

3.5. Одержувати у встановленому законодавством порядку, інформацію та інші матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених завдань.

3.6. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

3.7. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва департаменту, що стосуються його діяльності.

3.8. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника у начальників відділів та спеціалістів інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.9. Вимагати від керівництва департаменту сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

### **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 відділу тваринництва.

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.

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 взаємодіє з іншими відділами департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, структурними підрозділами агропромислового розвитку районних державних адміністрацій, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції. Одержує від посадових осіб документи, необхідні для виконання службових обов'язків та завдань.