

Департамент агропромислового
розвитку обласної державної
адміністрації

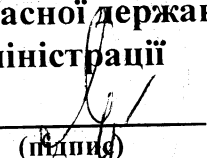
ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної
адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ 8

м. Ужгород


Ю. Ю. Лесьо
(підпис)
29.12.2016
(дата)

Начальника управління – головного
бухгалтера

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця інструкція визначає правовий статус начальника управління-головного бухгалтера департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації і є комплексом правових засад діяльності, повноважень та службових норм для цієї посади.

1.2. Посада начальника управління-головного бухгалтера є посадою державної служби категорії „Б”.

1.3. Начальник управління-головний бухгалтер призначається та звільняється з посади директором департаменту агропромислового розвитку за погодженням державної казначейської служби у порядку, визначеному законодавством про державну службу.

1.4. Пряме підпорядкування – директору департаменту агропромислового розвитку

1.5. Начальник управління-головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується заступнику директора департаменту та виконує його доручення.

1.6. У своїй діяльності начальник управління-головний бухгалтер 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 начальника управління-головного бухгалтера призначається особа, яка має повну вищу освіту ступеня спеціаліст або магістр у галузі знань "Економіка", "Міжнародні економічні відносини»»Облік і оподаткування" "Фінанси, банківська справа та страхування" "Менеджмент" "Маркетинг" "Підприємництво, торгівля та біржова діяльність" з досвідом роботи не менше 2 років, яка вільно володіє державною мовою.

1.7. У разі відсутності начальника управління-головного бухгалтера його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за неналежне виконання покладених обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник управління-головний бухгалтер:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу

2.2. Забезпечує виконання покладених на управління завдань, щодо організації бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності і контролює дотримання його ведення.

2.3. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

2.4. Здійснює контроль за своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів, дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань.

2.5. Проводить роботу з комерційними банками по наданню ними кредитів підприємствам АПК та по покращенню умов кредитування.

2.6. Розробляє розпорядження голови облдержадміністрації по кредитуванню та готує документи на засідання конкурсної комісії по наданню відшкодування відсоткової ставки підприємствам АПК за кредитами комерційних банків.

2.7. Контролює цільове використання пільгових кредитів підприємствами АПК.

2.8. Проводить підготовку документів та бере участь при потребі у судових засіданнях спільно з юридичною службою департаменту.

2.9. Вживає заходи щодо ефективного та цільового використання коштів місцевого та державного бюджетів, спрямованих за бюджетними програмами.

2.10. Подає пропозиції щодо внесення в установленому порядку змін до оподаткування, кредитування, державної політики щодо суб'єктів господарювання усіх форм власності галузей агропромислового виробництва.

2.11. Подає пропозиції до проектів нормативно-правових актів щодо регулювання економічного розвитку аграрного ринку.

2.12. Надає допомогу суб'єктам господарювання агропромислового комплексу по кредитних та фінансових питаннях.

2.13. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

3. ПРАВА

Начальник управління-головний бухгалтер:

3.1. Вносити пропозиції по залученню спеціалістів інших відділів департаменту, підприємств і організацій для розгляду питань, що належать до компетенції покладених на нього завдань.

3.2. Вносити пропозиції до проектів загальнодержавних та обласних програм соціально-економічного розвитку галузей агропромислового комплексу.

3.3. Бути представником за дорученням директора департаменту на нарадах, семінарах, круглих столах, обласних комісіях.

3.4. Діяти від імені управління, представляти інтереси у відносинах з іншими відділами та іншими організаціями з фінансових питань.

3.5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення фінансово-господарської діяльності департаменту.

3.6. Підписувати та візувати всі документи, пов'язані з фінансово-господарською діяльністю департаменту

3.7. Здійснювати взаємодію з начальниками всіх відділів департаменту.

3.8. Брати участь в підготовці проектів наказів, інструкцій а також інших документів, пов'язаних з діяльністю відділів управління.

3.9. Отримувати від підвідомчих організацій фінансову, статистичну та оперативну звітність.

3.10. Вносити на розгляд директора департаменту:

- подання про призначення, переведення та звільнення працівників управління;

- пропозиції щодо заохочення працівників, які відзначилися;

- пропозиції про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності порушників виробничої та трудової дисципліни.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник управління-головний бухгалтер несе відповідальність:

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

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За неякісне та несвоєчасне виконання доручень директора департаменту, заступників директора департаменту.

4.4. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

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 Начальник управління-головний бухгалтер під час своїх обов'язків та завдань взаємодіє з іншими працівниками департаменту, структурними підрозділами агропромислового розвитку районних державних адміністрацій. У межах своєї компетенції також контактує з посадовими особами та фахівцями інших підприємств, установ та організацій.