

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Т.в.о. начальника відділу
агропромислового розвитку
Борщівської районної державної
адміністрації**

М.В.ГОЛОВАТИЙ

2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста-бухгалтера відділу агропромислового розвитку
Борщівської райдержадміністрації**

1. Загальні положення

Головний спеціаліст-бухгалтер бере участь у реалізації державної аграрної та соціальної політики на селі, проведення аналізу тенденцій і прогнозування процесу розвитку галузей агропромислового виробництва і сільських територій.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

Керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Мінагрополітики, розпорядженнями голови обласної, районної держадміністрацій, наказами начальника відділу, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

Призначається на посаду шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, яка передбачена законодавством України, призначається та звільняється з посади начальником відділу агропромислового розвитку.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу:

- розробляє окремі положення комплексних програм (розділів програм), готує проекти наказів, узагальнює аналітичні матеріали, проводить аналіз тенденцій, бере участь у розробці планових показників, комплексних заходів, сприяє та надає методичну допомогу у розвитку підприємництва в галузях агропромислового виробництва та управління в цілому;
- готує проекти рішень за напрямками діяльності відділу у межах наданих повноважень;

- вивчає передовий досвід та сприяє впровадженню в агропромисловий комплекс досягнень науки передового досвіду, передових технологій, залучення інвестицій;

- бере участь у реалізації державної політики у сфері зайнятості, у прогнозуванні процесу розвитку галузей агропромислового виробництва і сільських територій;

- організовує і проводить в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

- аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у галузі агропромислового виробництва у межах району та вживає заходів до усунення недоліків;

- готує пропозиції до проектів програм і прогнозів районного соціально-економічного розвитку, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва;

- здійснює аналіз статистичних показників діяльності агропромислового комплексу та надання відповідної інформації департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації для прийняття рішень і впровадження заходів, що забезпечують підвищення економічної ефективності роботи агропромислового комплексу та дозволяють забезпечувати продовольчу безпеку держави на відповідному рівні;

- здійснює ведення бухгалтерського обліку та звітності фінансово-господарської діяльності відділу;

- відображає у документах достовірну та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

- забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

- забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

- готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур;

- веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

- складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;
- своєчасно подає звітність;
- своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;
- забезпечує:
 - дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
 - достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
 - повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
 - зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;
 - бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
 - здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
 - проводить аналізи та прогнозування фінансових результатів, соціально-трудових відносин, розрахунків з бюджетом всіх рівнів та страховими фондами;
 - веде встановлену звітно-облікову документацію;
 - візує накази відділу у межах своїх повноважень.
 - здійснює інші передбачені законом повноваження.

3. Права

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу має право:

- організувати та брати участь, у роботі конференцій, семінарів, нарад з питань, що належать до його компетенції;
- вести та організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;
- готувати інформаційні матеріали;
- у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу і належать до його повноважень.
- одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ.

організацій та підрозділів інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

-здійснювати інші функції і повноваження відповідно до наказу начальника відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу несе відповідальність:

- за дотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про корупцію» та інших законодавчих актів, які регламентують діяльність державного службовця;
- за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією, виконання доручень начальника відділу;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця, ділового та службового етикету в стосунках з іншими посадовими особами органів виконавчої та законодавчої влади, підприємств та організацій, та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Повинен знати

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу повинен знати:

- Конституцію України, закони України, що стосуються державної служби та діяльності у відділі агропромислового розвитку райдержадміністрації, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток аграрної сфери економіки держави.
- Порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів.
- Державну політику з напрямку діяльності управління.
- Форми та методи роботи із засобами масової інформації.
- Правила ділового етикету.
- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
- Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- Ділову мову та вільно володіти державною мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

- Освіта в галузі економіки та фінансів, за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодший бакалавр або бакалавр, вільне володіння державною мовою, стажу роботи не потребує;

- володіння основними принципами роботи на комп'ютері для використання в своїй роботі, знання законодавства з питань охорони праці, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

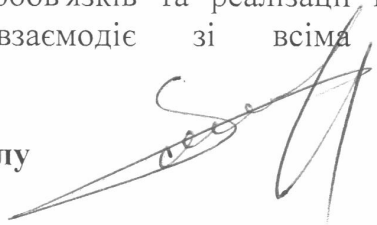
7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста-бухгалтера відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до наказу начальника відділу - на іншого працівника відділу.

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу у разі відсутності іншого головного спеціаліста відділу може виконувати його обов'язки відповідно до наказу начальника відділу.

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст-бухгалтер відділу взаємодіє зі всіма працівниками відділу.

Т.в.о. начальника відділу



М.В. ГОЛОВАТИЙ

З інструкцією ознайомлена:

16 березня 2011р.



Ю. І. Чугайовська

Копію посадової інструкції отримала:

16 березня 2011р.



Ю. І. Чугайовська