

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації
С.КОРЕНЮК
" 18 " 10 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та
ревізійної роботи – головного бухгалтера
департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації
ПОГОРІЛА ВІТАЛІНА ІВАНІВНА

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та ревізійної роботи – головний бухгалтер (далі - головний бухгалтер) є працівником департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, який забезпечує реалізацію державної політики з питань виконання загальнодержавних та поточних планів економічного і соціального розвитку агропромислового виробництва та забезпечує ведення бухгалтерського обліку коштів державного та обласного бюджету спрямованих на підтримку підприємств аграрного комплексу за бюджетними програмами та на утримання департаменту. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє між працівниками, та контролює їх роботу.

2. Головний бухгалтер безпосередньо підпорядкований начальнику управління економічної політики.

3. Головний бухгалтер призначається на посаду на конкурсній основі крім випадків, коли інше встановлено чинним законодавством і звільняється з неї наказом директора департаменту.

4. Відповідно до статті 6 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», який набрав чинності з 01 травня 2016 року, дана посада віднесена до посад державної служби категорії «Б».

5. Головний бухгалтер у своїй діяльності керується: Конституцією України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації з питань бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності департаменту та складання звітності, а також Положенням про Департамент.

6. Кваліфікаційні вимоги:

1) на посаду начальника відділу (головного бухгалтера) призначається особа з вищою освітою, ступеня підготовки магістр за напрямом підготовки бухгалтерського обліку, аудит, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом роботи в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2х років, яка вільно користується комп'ютерною технікою;

2) головний бухгалтер повинен вільно володіти державною мовою та знати:

а) Конституцією України, Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», Бюджетний кодекс України, Закони «Про бухгалтерський облік», «Про державний бюджет» та інші нормативно-правові акти щодо реалізації бухгалтерського обліку. Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту, Положення про відділ бухгалтерського обліку, звітності та ревізійної роботи та цю Інструкцію:

б) правила ділового етикету правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

в) принципи ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах;

г) основи психології;

3) головний бухгалтер повинен уміти:

а) організувати та планувати свою роботу;

б) здійснювати моніторинг аналітичних показників;

в) збирати данні, здійснювати аналіз та обмін інформацією;

г) працювати в команді;

д) складати організаційно-розпорядчі документи та узагальнювати звітність;

е) використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення.

7. За рішенням начальника відділу посадові обов'язки головного спеціаліста відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) покладається на іншого головного спеціаліста цього відділу в установленому порядку.

8. За рішенням начальника управління економічної політики посадові обов'язки головного бухгалтера на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба іншого) покладаються на іншого головного спеціаліста цього відділу в установленому порядку.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний бухгалтер :

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

2. Приймає участь в організації і веденні обліку коштів державного бюджету спрямованих на підтримку підприємств аграрного комплексу за бюджетними програмами, приймає участь у виконанні кошторисів державного та обласного бюджету.

3. Веде облік за надходження і використання коштів державного та обласного бюджету.

4. Бере участь в роботі з питань виконання урядових постанов та доручень Кабінету Міністрів України, облдержадміністрації.

5. Приймає участь у проведенні семінарів, інструктивних нарад з працівниками економічної служби.

6. Складає та подає звітність до органів державного казначейства щодо виконання загального і спеціального фонду державного та обласного бюджету за бюджетними програмами спрямованими на підтримку аграрного комплексу.

7. Доводить до відома управління агропромислового розвитку райдержадміністрації інструктивні і методологічні матеріали. Надає консультації в межах свої повноважень.

8. Виконує інші доручення керівництва департаменту в межах повноважень.

III. ПРАВА

Головний бухгалтер має право:

1. Надавати працівникам департаменту та зацікавленим особам на підставі нормативно-правових, локальних актів, рішень колегій, доручень керівництва департаменту роз'яснення і вказівки щодо ведення бухгалтерського обліку.

2. Отримувати необхідно для виконання своїх завдань інформацію і документи від відповідних структурних підрозділів департаменту, управлінь (відділів) агропромислового розвитку райдержадміністрації, інших установ, організацій, підприємств.

3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Головний бухгалтер несе відповідальність за:

1) Належне і своєчасне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, наказами і розпорядчими документами департаменту;

2) достовірність складених документів, моніторингу та аналізу інформації.

2. Головний бухгалтер несе персональну відповідальність за:

1) Неякісне і невчасне виконання своїх посадових обов'язків;

2) Недостовірність даних, які представляються керівництву департаменту, Міністерству аграрної політики та продовольства України та іншим організаціям, установам підприємствам;

3) розголошення відомостей що стали відомі під час виконання покладених обов'язків та завдань, а також інформації, яка не підлягає розголошенню відповідно до вимог чинного законодавства;

4) вчинення корупційних правопорушень відповідно до статті 21 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції»

5) Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил охорони праці, техніки безпеки;

6) Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до чинного законодавства.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний бухгалтер в межах наданих повноважень здійснює взаємовідносини (представляє, погоджує, спільно готує проекти документів, здійснює інформаційні взаємозв'язки, розглядає інші питання) з працівниками інших структурних підрозділів департаменту облдержадміністрації, управлінь (відділів) агропромислового розвитку райдержадміністрації, департаментів фінансів, економічного розвитку та торгівлі, головного управління Державної казначейської служби України з питань:

1) облік за надходженням і використанням коштів державного і обласного бюджету;

2) звітність щодо виконання загального і спеціального фонду державного та обласного бюджету за бюджетними програмами спрямованими на підтримку аграрного комплексу;

3) організації та супроводу заходів щодо участі у проведенні семінарів, інструктивних нарад з працівниками економічної служби;

4) проектів розпоряджень та наказів з питань бухгалтерського обліку.

Заступник директора

М.ЧОРНА

“ 18 ” 10 2016 р


/підпис/

З Посадовою інструкцією ознайомлена:

 (Погоріла В.І.)
“ 18 ” 10 2016 р