

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Директор департаменту**  
**агропромислового розвитку**  
**облдержадміністрації**  
**С.КОРЕНЮК**  
*“06” червня 2016 р.*

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

Головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, звітності та  
ревізійної роботи департаменту агропромислового розвитку  
облдержадміністрації

## **ПОЛІЩУК КАТЕРИНИ СЕРГІЇВНИ**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та ревізійної роботи (далі - головний спеціаліст відділу) 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 регіональними програмами, здійснює забезпечення внутрішнього аудиту та контролює діяльність щодо здійснення закупівель за державні кошти.

2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу – головному бухгалтеру .

3. Головний спеціаліст відділу 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 «В».

5. Головний спеціаліст відділу 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 головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою, ступеня підготовки молодший бакалавр або бакалавр за напрямом підготовки бухгалтерського обліку, аудит, фінанси та кредит, яка вільно користується комп'ютерною технікою;

2) головний спеціаліст 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 спеціаліст 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 (відпустка, хвороба тощо) покладається на іншого головного спеціаліста цього відділу в установленому порядку.

8. За рішенням начальника відділу головний спеціаліст відділу виконує обов'язки іншого головного спеціаліста на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба іншого) покладаються на іншого головного спеціаліста цього відділу в установленому порядку.

## **II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

Головний спеціаліст відділу :

1 Веде облік і контроль за надходженням і використання коштів, призначених на утримання департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

2 Веде облік і контроль за надходженням і використанням товарно-матеріальних цінностей, основних засобів та малоцінних матеріалів департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації. .

3. Здійснює облік фінансування по господарській діяльності департаменту. Розробляє і готує матеріали для приймання управлінських рішень.

4. Веде аналітичний облік по заробітній платі працівників департаменту, проводить контроль за дотриманням витрат (в тому числі і по заробітній платі). Забезпечує своєчасність нарахування заробітної плати і складання платіжних відомостей, складання державної статистичної та податкової звітності,

достовірність складання і своєчасність надання необхідних розрахункових документів по фонду заробітної плати і його використання.

5. Проводить аналіз стану справ у звітній роботі, здійснює підготовку рішень щодо впровадження розробки завдань, програм, методології управлінських рішень з питань обліку.

6. Складає і видає довідки та інші необхідні документи при виході працівників на пенсію, при призначенні допомоги малозабезпеченим сім'ям, іншим видам соціального забезпечення.

7. Здійснює аналітичний облік касових і фактичних витрат кошторису за кодами економічної класифікації, розрахунки з підзвітними особами.

8. Виконує інші доручення керівництва департаменту та начальника відділу в межах повноважень.

9. Готує проекти наказів з питань бухгалтерського обліку.

10. Здійснює аналітичний облік розрахунків з підприємствами-дебіторами та кредиторами.

11. Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів, а також щодо виявлення конфлікту інтересів у державних службовців, які готують документи або приймають рішення щодо використання бюджетних коштів, організації державних закупівель, надання чи отримання документів дозвільного характеру, реалізації регуляторної політики, розгляду звернень громадян та юридичних осіб, кадрових питань.

### **III. ПРАВА**

Головний спеціаліст відділу має право:

1. Вносити пропозиції по покращенню і удосконаленню бухгалтерського обліку в бюджетних організаціях.

2. Бути представником від імені департаменту в державних, громадських та інших організаціях з питань, які входять до компетенції головного спеціаліста.

3. Надавати роз'яснення та рекомендації спеціалістам управлінь агропромислового комплексу райдержадміністрацій, обласних та інших підприємств по питаннях бухгалтерського обліку, додержання фінансової дисципліни, оперативних інформацій по питаннях які входять до компетенції головного спеціаліста.

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 спеціаліст відділу несе відповідальність за:

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

2) достовірність складених документів, моніторингу та аналізу інформації.

2. Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за:

1) неякісне і невчасне виконання своїх посадових обов'язків та порушення термінів виконання документів;

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

5) неналежне збереження документів, а також обладнання, надане в користування;

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

7) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку департаменту, трудової дисципліни, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.

## V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу 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) райдержадміністрації, департаменту фінансів, департаменту економічного розвитку та торгівлі, головного управління Державної казначейської служби України з питань:

1) обліку та контролю за надходженням і використанням коштів державного бюджету ;

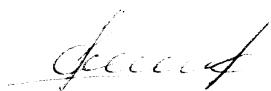
2) звітності щодо виконання загального і спеціального фонду державного бюджету;

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.

Начальник відділу

« 06 » червня 2016 р




/підпис/

В.ПОГОРІЛА

Погоджено


Заступник директора департаменту

« 06 » червня 2016 р



М.ЧОРНА

З Посадовою інструкцією ознайомена:

 (Поліщук К.С.)  
« 06 » червня 2016 р