

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації
С.КОРЕНЮК
“01” листопада 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та ревізійної роботи (далі - 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. Спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу .

3. 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. 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 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) 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) 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 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 відділу головний чи спеціаліст відділу виконує обов'язки іншого головного чи спеціаліста на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба іншого) покладаються на іншого головного чи спеціаліста цього відділу в установленому порядку.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Спеціаліст відділу :

1. Приймає участь в організації і веденні обліку коштів державного та обласного бюджету спрямованих на підтримку підприємств аграрного комплексу за бюджетними програмами, здійснює забезпечення внутрішнього аудиту та контролює діяльність щодо здійснення закупівель за державні кошти .

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

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

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

5. Готує проекти розпоряджень, наказів та листів з питань бухгалтерського обліку.

6. Здійснює внутрішній аудит фінансово-господарської діяльності, цільового та ефективного використання бюджетних коштів.

7. Здійснює оформлення результатів перевірок та вживає заходи щодо усунення та запобігання порушень.

8. Подає директору департаменту інформацію про результати здійснених перевірок, а також складає та подає звітність щодо проведення внутрішнього аудиту.

9. Виконує інші доручення керівництва департаменту в межах повноважень.

10. 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.

ІІІ. ПРАВА

Спеціаліст відділу 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.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) якісне 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. 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) 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;

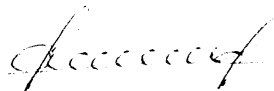
7) Неналежне збереження документів, а також обладнання, надане в користування.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

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) агропромислового розвитку райдержадміністрації, департаментів фінансів, економічного розвитку та торгівлі, головного управління Державної казначейської служби України з питань:

- 1)здійснюванню внутрішнього аудиту;
- 2) закупівель за державні кошти;
- 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



В.ПОГОРІЛА

« 01 » вересня 2019 р

/підпис/

Погоджено

Заступник директора департаменту

« 01 » вересня 2019 р



М.ЧОРНА

З Посадовою інструкцією ознайомлена:

_____ (_____)
« _____ » _____ 20__ р