

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління
агропромислового розвитку
райдержадміністрації


В. В. Стрільцов
« 23 » « 10 » 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу економічного аналізу, фінансово – кредитного забезпечення та соціально – трудових відносин управління агропромислового розвитку Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

1. Загальні положення

Начальник відділу економічного аналізу, фінансово – кредитного забезпечення та соціально – трудових відносин управління агропромислового розвитку райдержадміністрації (далі за текстом – начальник відділу) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку економічного аналізу, фінансово – кредитного забезпечення та соціально – трудових відносин діяльності в управлінні агропромислового розвитку райдержадміністрації (далі за текстом – управління) і контролює дотримання правил його ведення.

Начальник відділу призначається на посаду, переводиться і звільняється з займаної посади наказом начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації відповідно до вимог діючого законодавства. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління агропромислового розвитку райдержадміністрації.

На посаду начальника відділу призначаються громадяни України з вищою освітою відповідного професійного спрямування та рівнем кваліфікації згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

Начальнику відділу безпосередньо підпорядковуються головний спеціаліст - бухгалтер, головний спеціаліст - юрисконсульт, відділу економічного аналізу, фінансово – кредитного забезпечення та соціально – трудових відносин управління агропромислового розвитку райдержадміністрації.

Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами та інструкціями Міністерства фінансів України та Державного казначейства України, іншими нормативними актами України, Положенням про управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, Положення про відділ економічного аналізу, фінансово-кредитного забезпечення та соціально-трудових відносин управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, а також цією посадовою інструкцією. Згідно статті 6 Закону України «Про державну службу» дану посаду віднесено до посад категорії «Б».

2. Завдання та обов'язки

Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

Оформляє для затвердження штатні розписи по відділах та управлінню.

Підписує звітність та документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів.

Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання управління, складає кошторис витрат на управління та організує його фінансування.

Надає управлінню Державного казначейства у Новописковському районі зміни до зведеного кошторису і зведеного плану асигнувань на утримання управління.

Займається розробкою проектів розпорядження, що стосуються фінансової та господарської діяльності установи.

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 реалізацію державної політики з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки.

Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;
- складенням звітності;
- правильністю зарахування та використання власних надходжень управління;
- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства, нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку управлінням праці та соціального захисту населення райдержадміністрації та управлінням агропромислового розвитку райдержадміністрації;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи;
- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, функцій з контролю;

Забезпечує подання Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації зведеного річного фінансового звіту по сільськогосподарським підприємствам району.

Надає методичну допомогу з організації та додержання правил ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності.

Забезпечує надання інформації сільгосптоваровиробниками та фермерським господарствам щодо існуючих державних програм підтримки.

Контролює своєчасне прийняття документів від сільськогосподарських підприємств для отримання сільськогосподарськими підприємствами фінансової підтримки з державного бюджету відповідно до вимог чинного законодавства.

Забезпечує своєчасне перерахування бюджетних коштів, які розподілені Департаментом агропромислового розвитку облдержадміністрації, затвердженими кошторисами та планами асигнувань на відповідний рік.

Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

3. Права

Начальник відділу має право:

Представляти управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції начальника відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами райдержадміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

Вносити на розгляд начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

Залучати спеціалістів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівництвом) для опрацювання окремих питань, що належать до його компетенції.

У процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіяти із підприємствами, установами та організаціями району, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування.

4. Відповідальність

Начальник відділу економічного аналізу, фінансово – кредитного забезпечення та соціально-тудових відносин управління агропромислового розвитку Новописковської районної державної адміністрації несе персональну відповідальність за невиконання або порушення вимог Закону України «Про державну службу»; неподання, несвоєчасне подання або подання неповних та неправдивих відомостей про доходи та зобов'язання фінансового характеру (Закону України «Про державну службу» та законодавства по

боротьбі з корупцією); недотримання правил пожежної безпеки та правил техніки безпеки при роботі з комп'ютером; неправомірне використання або розголошення відомостей, що стосуються діяльності управління та іншої конфіденційної інформації; якість підготовленої інформації, листів, що направляються до підприємств, установ, організацій та громадян за їх запитом; недотримання трудової виконавської дисципліни; несе відповідальність за невиконання, несвоєчасне або несумлінне виконання своїх посадових обов'язків; бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

За недоліки та допущені порушення в роботі, крім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством України про працю, до державного службовця можуть застосовуватися заходи дисциплінарного впливу, передбачені ст.65 Закону України "Про державну службу".

5. Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями.

З посадовою інструкцією ознайомлений
несу відповідальність за її виконання,
копію отримав(ла)

"23" 10 2018 р.



О.С. Рибянець