

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації

24 03 2016 року № 19-09

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ фінансового та бухгалтерського забезпечення управління харчової та переробної промисловості, розвитку сільських територій, фінансового та бухгалтерського забезпечення

1. Відділ фінансового та бухгалтерського забезпечення (далі – відділ) є відділом управління харчової та переробної промисловості, розвитку сільських територій, фінансового та бухгалтерського забезпечення департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, положеннями про департамент, про управління харчової та переробної промисловості, розвитку сільських територій, фінансового та бухгалтерського забезпечення, а також цим положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

раціональна організація бухгалтерського обліку і фінансово-кредитної роботи безпосередньо бюджетної установи, управлінь агропромислового розвитку райдержадміністрацій, підвідомчих підприємств та установ, сільгосптоваровиробників області згідно інструкцій і вказівок директивних органів України з питань обліку, звітності та фінансової роботи;

надання методичної і практичної допомоги по удосконаленню організації бухгалтерського обліку, фінансової роботи в сільськогосподарських підприємствах області;

підготовка та проведення інструктивних нарад - семінарів з керівниками обліково - фінансових служб районних управлінь агропромислового розвитку, головними бухгалтерами сільгосп підприємств з питань правильності постановки обліку та фінансової роботи, порядку складання і забезпечення достовірності бухгалтерської звітності, дотримання фінансової дисципліни, організації внутрішнього і внутрігосподарського контролю за збереженням і цільовим використанням грошово - матеріальних цінностей;

контроль за рівнем організаторської роботи обліково - фінансової служби управлінь агропромислового розвитку райдержадміністрацій, підвідомчих установ і організацій з питань бухгалтерського обліку і звітності та зміцнення виконавчої дисципліни;

організоване приймання, зведення і подання в установленому порядку фінансової звітності по державному бюджету та підвідомчих організацій, проводить аналіз фінансово - господарської діяльності сільгоспідприємств;

складання і зведення в установлені строки звітності по використанню коштів з державного та місцевого бюджетів, організацію обліку вказаних коштів;

розробка кошторисних показників і планів асигнувань по фінансуванню бюджетних Програм виділених на розвиток і підтримку галузі АПК, фінансування виділених бюджетних коштів головними розпорядниками згідно доведених лімітних довідок і планів асигнувань;

проведення перевірок стану обліку і звітності, економічної роботи і дотримання фінансової дисципліни безпосередньо підвідомчих установ і організацій;

розробка та затвердження кошторисних призначень і планів асигнувань закладів ветеринарної медицини області.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює заходи дотримання фінансової дисципліни, правильності нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів, спрямованих на підвищення ролі бухгалтерського обліку в раціональному та економічному використанні матеріальних, трудових і фінансових ресурсів підвідомчими установами і організаціями системи агропромислового комплексу;

2) здійснює керівництва питаннями організацій бухгалтерського обліку і фінансової роботи, доведення до управлінь агропромислового розвитку райдержадміністрацій інструкцій та інших нормативних документів, які відносяться до компетенції бухгалтерсько - фінансових служб;

3) здійснює обробку персональних даних працівників департаменту в базі персональних даних «Персонал» в частині розрахунково - платіжних відомостей працівників, листків тимчасової непрацездатності працівників, копій звітів форми № 1-ДФ, щодо сум нарахованого єдиного соціального внеску, про здійснення відрахування та виплати за виконавчими документами, інших звітів, що містять персоніфіковані дані працівників та електронної бази даних «Оплата праці». Забезпечення захисту персональних даних працівників департаменту, які обробляються;

4) здійснює виконання механізму надання державної підтримки, яка передбачена законодавством, сільськогосподарським товаровиробникам усіх форм власності та господарювання;

5) здійснює заходи щодо цільового та ефективного використання коштів державного бюджету, спрямованих за бюджетними програмами, передбаченими для Мінагрополітики України законами України про

державний бюджет на відповідний рік, та інформування суб'єктів господарювання департаменту агропромислового комплексу стосовно застосування норм порядків використання коштів за зазначеними бюджетними програмами;

б) розробляє та затверджує кошторисні призначення і плани асигнувань закладів ветеринарної медицини області.

5. Відділ має право:

вимагати від управлінь агропромислового розвитку райдержадміністрацій, підвідомчих установ та організацій забезпечення належної організації обліку і звітності, дотримання розрахунково - фінансової дисципліни, раціонального використання фінансових ресурсів;

надавати в установленому порядку сільгосптоваровиробникам, управлінням агропромислового розвитку райдержадміністрацій роз'яснення з питань які входять в компетенцію обліково - фінансових служб;

вносити керівництву департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації пропозиції про моральне і матеріальне заохочення спеціалістів обліково-економічних служб, а також притягнення їх до відповідальності в установленому порядку за порушення фінансової, облікової і звітної дисципліни, невиконання своїх функціональних обов'язків.

6. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами департаменту, управліннями агропромислового розвитку райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями.

7. Відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер, який призначається на посаду і звільняється з посади директором департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації. На час відсутності начальника відділу – головного бухгалтера, керівництво відділом покладається на головного спеціаліста відділу по визначенню керівника.

8. На посади працівників відділу призначаються особи відповідно до кваліфікаційних вимог, викладених в Довіднику типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

9. Начальник відділу – головний бухгалтер:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за використання покладених на відділ завдань;

в своїй роботі підпорядковується директору департаменту агропромислового розвитку та його заступнику – начальнику управління харчової та переробної промисловості, розвитку сільських територій, фінансового та бухгалтерського забезпечення;

забезпечує виконання покладених на відділ завдань;

проводить розподіли коштів державного та місцевого бюджетів в межах затверджених кошторисів доходів і видатків на утримання апарату департаменту;

забезпечує і контролює стан трудової і виконавчої дисципліни в відділі;
розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
несе відповідальність за рівень організації фінансової роботи, належного порядку в обліку і звітності;

забезпечує нарахування і контроль за надходженням орендної плати від орендарів приміщень адмінбудинку департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, відшкодування ними коштів за послуги з охорони та безпеки адмінбудинку, отримані комунальні послуги та спожиту електроенергію;

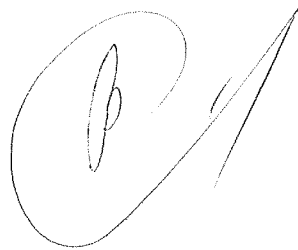
визначає ступінь відповідальності спеціалістів відділу;

дає пропозиції про призначення на посаду і звільнення з посади спеціалістів відділу;

несе відповідальність за виконання всіх інших службових обов'язків, передбачених даним положенням, вимогами Закону України «Про державну службу», за збереження інформації про персональні дані працівників, відображеної в базі персональних даних «Персонал», повинен знати законодавство України, яке регулює порядок обробки та захист персональних даних фізичних осіб, внутрішні положення та інші розпорядчі документи департаменту агропромислового розвитку з цих питань.

**Заступник директора департаменту –
начальник управління харчової та
переробної промисловості, розвитку
сільських територій, фінансового
та бухгалтерського забезпечення**

Моравель В.Я.



В.М.СТАХІВ

А. Стахів

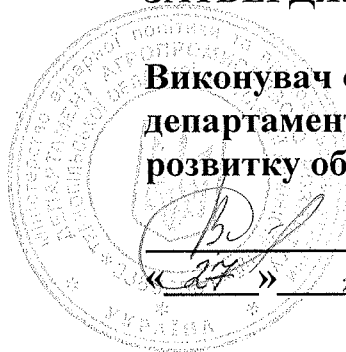
ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Виконувач обов'язків директора
департаменту агропромислового
розвитку облдержадміністрації**

В.М.СТАХІВ

«27» 10 2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансового та бухгалтерського забезпечення

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу фінансового та бухгалтерського забезпечення управління харчової та переробної промисловості, розвитку сільських територій, фінансового та бухгалтерського забезпечення департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу).

1.2. Бере участь в управлінні фінансовими ресурсами та майном департаменту, здійснює контроль за їх використанням. Забезпечує та здійснює ведення бухгалтерського обліку.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з неї згідно із чинним законодавством наказом директора департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

1.4. Підпорядковується безпосередньо начальникові відділу фінансового та бухгалтерського забезпечення – головному бухгалтерові департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі – начальник відділу).

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, нормативними актами Міністерства фінансів України, інструкціями і вказівками щодо ведення бухгалтерського обліку, організаційно-розпорядчими документами голови обласної державної адміністрації, наказами департаменту, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами.

1.6. За тимчасової відсутності головного спеціаліста (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу за вказівкою начальника відділу та в порядку передбаченому законодавством.

Головний спеціаліст заміщує іншого головного спеціаліста відділу на час його відсутності, із зазначених вище причин, за вказівкою начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Розробляє кошторисні показники і плани по фінансуванню з державного бюджету та по спеціальному фонду з питань фінансування апарату департаменту.
- 2.2. Готує проекти наказів про відрядження, в тому числі і за кордон.
- 2.3. Вносить пропозиції щодо перерозподілу планових показників кошторисних призначень департаменту.
- 2.4. Забезпечує облік товарно – матеріальних цінностей та основних засобів департаменту, приймає участь в проведенні інвентаризації, контролює стан збереження та цільового використання майна.
- 2.5. Випишує та контролює використання довіреностей.
- 2.6. Веде облік касових операцій, коштів на реєстраційних рахунках департаменту, розрахунків з підзвітними особами.
- 2.7. Бере участь у складанні фінансової звітності по апарату департаменту.
- 2.8. Доводить до управлінь (відділів) агропромислового розвитку райдержадміністрацій інструкції та інші нормативні документи, які відносяться до компетенції бухгалтерсько-фінансових служб.
- 2.9. Бере участь у розробці проектів розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, наказів департаменту з питань що належать до його компетенції.
- 2.10. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 2.11. Вносить пропозиції до планів роботи відділу.
- 2.12. Виконує інші доручення начальника відділу, що належать до його компетенції.

3. Права

Має право:

- 3.1. За дорученням керівництва департаменту, начальника відділу представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Готувати проекти розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, наказів департаменту, запити на отримання у встановленому порядку від органів державної влади, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів і довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідних для виконання посадових обов'язків.
- 3.3. Вимагати від спеціалістів і матеріально – відповідальних осіб департаменту забезпечувати правильне збереження і використання товарно – матеріальних цінностей, своєчасно представляти необхідні звіти.
- 3.4. Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що проводяться в департаменті, обласній державній адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.5. Вносити пропозиції начальникові відділу щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.6. У межах своєї компетенції підписувати чи візувати відповідні документи.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.2. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.4. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку працівників департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.
- 4.5. Недотримання правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.

5. Повинен знати

- 5.1. Законодавство з питань ведення бухгалтерського обліку.
- 5.2. Положення про відділ фінансового та бухгалтерського забезпечення.
- 5.3. Інструкцію з діловодства в департаменті агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.
- 5.4. Правила ділового етикету.
- 5.5. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програми.
- 5.6. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає таким вимогам професійної компетентності:

6.1. Загальні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

6.2. Спеціальні вимоги:

6.2.1. Знання законодавства: Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Кодекс Законів про працю України, інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти з питань ведення бухгалтерського обліку.

6.2.2. Професійні знання: вміння відбирати, систематизувати, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо напряму своєї діяльності з метою виконання службових обов'язків, володіння культурою ділового мовлення та правилами етичної поведінки державного службовця, навиків ведення бухгалтерського обліку, основи управління та організації загального діловодства.

6.2.3. Якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання, надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

6.2.4. Командна робота та взаємодія: вміння працювати в команді, дотримуватись ефективної координації та взаємодії з іншими.

6.2.5. Сприйняття змін: виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись.

6.2.6. Технічні вміння: використовувати офісну техніку, комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення.

6.2.7. Особистісні компетенції: відповідальність, наполегливість, уважність до деталей, креативність та ініціативність, системність і самостійність в роботі, орієнтація на саморозвиток та на самообслуговування, вміння працювати у стресових ситуаціях.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту та структурними підрозділами облдержадміністрації, управліннями (відділами) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

Начальник відділу фінансово та бухгалтерського забезпечення – головний бухгалтер



А.О.ТІЛЬЧАК

Бутурман

**ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Виконувач обов'язків директора
департаменту агропромислового
розвитку облдержадміністрації**

В.М.СТАХІВ

2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансового та бухгалтерського забезпечення

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу фінансового та бухгалтерського забезпечення управління харчової та переробної промисловості, розвитку сільських територій, фінансового та бухгалтерського забезпечення департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу).

1.2. Здійснює виконання механізму надання державної підтримки, яка передбачена законодавством, сільськогосподарським товаровиробникам усіх форм власності та господарювання.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з неї згідно із чинним законодавством наказом директора департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

1.4. Підпорядковується безпосередньо начальникові відділу фінансового та бухгалтерського забезпечення – головному бухгалтерові департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі – начальник відділу).

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, нормативними актами Міністерства фінансів України, інструкціями і вказівками щодо ведення бухгалтерського обліку, організаційно-розпорядчими документами голови обласної державної адміністрації, наказами департаменту, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами.

1.6. За тимчасової відсутності головного спеціаліста (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу за вказівкою начальника відділу та в порядку передбаченому законодавством.

Головний спеціаліст заміщує іншого головного спеціаліста відділу на час його відсутності, із зазначених вище причин, за вказівкою начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Приймає участь в організації фінансової роботи в департаменті агропромислового розвитку облдержадміністрації.

2.2. Здійснює контроль за дотриманням кошторисної і фінансової дисципліни по місцевому бюджету.

2.3. Приймає участь у проведенні розподілу, затвердженні та узагальненні кошторисних призначень, планів асигнувань закладів ветеринарної медицини та сільгосппідприємств області.

2.4. Здійснює підготовку проектів листів, довідок, інформацій щодо фінансової роботи сільгосппідприємств, підвідомчих установ.

2.5. Приймає участь у роботі комісії з розгляду матеріалів щодо відшкодування відсоткової ставки по кредитах.

2.6. Бере участь у нарадах, семінарах з питань організації роботи та дотримання фінансової дисципліни.

2.7. Здійснює підготовку щодо складання фінансової звітності по місцевому бюджету.

2.8. Бере участь у розробці проектів розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, наказів департаменту з питань що належать до його компетенції.

2.9. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

2.10. Вносить пропозиції до планів роботи відділу.

2.11. Виконує інші доручення начальника відділу, що належать до його компетенції.

3. Права

Має право:

3.1. За дорученням керівництва департаменту, начальника відділу представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати проекти розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, наказів департаменту, запити на отримання у встановленому порядку від органів державної влади, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів і довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. Організовувати і приймати участь в проведенні аналізу фінансового стану, дотримання фінансової дисципліни в управліннях (відділах) агропромислового розвитку райдержадміністрацій і підвідомчих установах. Вимагати від підвідомчих установ та організацій забезпечення належної організації обліку і звітності, дотримання розрахунково-фінансової дисципліни.

3.4. Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що проводяться в департаменті, обласній державній адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.5. Вносити пропозиції начальникові відділу щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.6. У межах своєї компетенції підписувати чи візувати відповідні документи.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Розголошення конфіденційної інформації.

4.3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку працівників департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

4.5. Недотримання правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.

5. Повинен знати

5.1. Законодавство з питань ведення бухгалтерського обліку.

5.2. Положення про відділ фінансового та бухгалтерського забезпечення.

5.3. Інструкцію з діловодства в департаменті агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

5.4. Правила ділового етикету.

5.5. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програми.

5.6. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає таким вимогам професійної компетентності:

6.1. Загальні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

6.2. Спеціальні вимоги:

6.2.1. Знання законодавства: Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Кодекс Законів про працю України, інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти з питань ведення бухгалтерського обліку.

6.2.2. Професійні знання: вміння відбирати, систематизувати, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо напрямку своєї діяльності з метою виконання службових обов'язків, володіння культурою ділового мовлення та правилами етичної поведінки державного службовця, навички ведення бухгалтерського обліку, основи управління та організації загального діловодства.

4
6.2.3. Якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання, надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

6.2.4. Командна робота та взаємодія: вміння працювати в команді, дотримуватись ефективної координації та взаємодії з іншими.

6.2.5. Сприйняття змін: виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись.

6.2.6. Технічні вміння: використовувати офісну техніку, комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення.

6.2.7. Особистісні компетенції: відповідальність, наполегливість, уважність до деталей, креативність та ініціативність, системність і самостійність в роботі, орієнтація на саморозвиток та на самообслуговування, вміння працювати у стресових ситуаціях.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту та структурними підрозділами облдержадміністрації, управліннями (відділами) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

Начальник відділу фінансово та
бухгалтерського забезпечення
головний бухгалтер



А.О.ТІЛЬЧАК

Закріплено

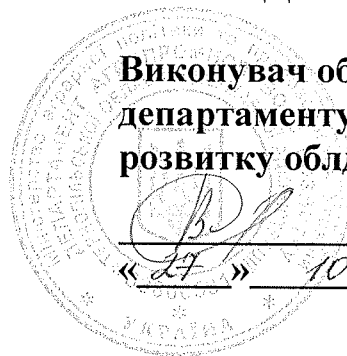
ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Виконувач обов'язків директора
департаменту агропромислового
розвитку облдержадміністрації**

В.М.СТАХІВ

« 27 » 10 2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **головного спеціаліста відділу фінансового та бухгалтерського забезпечення**

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу фінансового та бухгалтерського забезпечення управління харчової та переробної промисловості, розвитку сільських територій, фінансового та бухгалтерського забезпечення департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу).

1.2. Забезпечує виконання завдань, пов'язаних з управлінням фінансовими ресурсами департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, управлінь (відділів) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, підвідомчих установ і організацій.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з неї згідно із чинним законодавством наказом директора департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

1.4. Підпорядковується безпосередньо начальникові відділу фінансового та бухгалтерського забезпечення – головному бухгалтерові департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі – начальник відділу).

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, нормативними актами Міністерства фінансів України, інструкціями і вказівками щодо ведення бухгалтерського обліку, організаційно-розпорядчими документами голови обласної державної адміністрації, наказами департаменту, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами.

1.6. За тимчасової відсутності головного спеціаліста (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу за вказівкою начальника відділу та в порядку передбаченому законодавством.

Головний спеціаліст заміщує іншого головного спеціаліста відділу на час його відсутності, із зазначених вище причин, за вказівкою начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує та проводить роботу, в межах компетенції відділу, згідно з указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, нормативними актами Міністерства фінансів України.

2.2. Приймає участь в організації фінансової роботи в департаменті агропромислового розвитку облдержадміністрації.

2.3. Надає методичну та практичну допомогу з фінансової роботи сільськогосподарським підприємствам області, управлінням (відділам) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, підвідомчим установам і організаціям.

2.4. Бере участь у нарадах, семінарах з питань організації роботи та дотримання фінансової дисципліни.

2.5. Розробляє кошторисні показники і плани асигнувань по фінансуванню бюджетних Програм, виділених на розвиток і підтримку галузі АПК.

2.6. Здійснює підготовку проектів листів, довідок, інформацій щодо фінансової роботи сільгосп підприємств, підвідомчих установ.

2.7. Приймає участь в роботі комісій з розгляду матеріалів на здійснення виконання механізму надання державної підтримки, яка передбачена законодавством, сільськогосподарським товаровиробникам усіх форм власності та господарювання.

2.8. Бере участь у розробці проектів розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, наказів департаменту з питань що належать до його компетенції.

2.9. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

2.10. Вносить пропозиції до планів роботи відділу.

2.11. Виконує інші доручення начальника відділу, що належать до його компетенції.

3. Права

Має право:

3.1. За дорученням керівництва департаменту, начальника відділу представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати проекти розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, наказів департаменту, запити на отримання у встановленому порядку від органів державної влади, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів і довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. Організувати і приймати участь в проведенні аналізу фінансового стану, дотримання фінансової дисципліни в управліннях (відділах) агропромислового розвитку райдержадміністрацій і підвідомчих установах.

3.4. Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що проводяться в департаменті, обласній державній адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.5. Вносити пропозиції начальникові відділу щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.6. У межах своєї компетенції підписувати чи візувати відповідні документи.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Розголошення конфіденційної інформації.

4.3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку працівників департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

4.5. Недотримання правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.

5. Повинен знати

5.1. Законодавство з питань ведення бухгалтерського обліку.

5.2. Положення про відділ фінансового та бухгалтерського забезпечення.

5.3. Інструкцію з діловодства в департаменті агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

5.4. Правила ділового етикету.

5.5. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програми.

5.6. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає таким вимогам професійної компетентності:

6.1. Загальні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

6.2. Спеціальні вимоги:

6.2.1. Знання законодавства: Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Кодекс Законів про працю України, інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти з питань ведення бухгалтерського обліку.

6.2.2. Професійні знання: вміння відбирати, систематизувати, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо напряму своєї діяльності з метою виконання службових обов'язків, володіння культурою ділового мовлення та правилами етичної поведінки державного службовця, навички ведення бухгалтерського обліку, основи управління та організації загального діловодства.

6.2.3. Якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання, надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

6.2.4. Командна робота та взаємодія: вміння працювати в команді, дотримуватись ефективної координації та взаємодії з іншими.

6.2.5. Сприйняття змін: виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись.

6.2.6. Технічні вміння: використовувати офісну техніку, комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення.

6.2.7. Особистісні компетенції: відповідальність, наполегливість, уважність до деталей, креативність та ініціативність, системність і самостійність в роботі, орієнтація на саморозвиток та на самообслуговування, вміння працювати у стресових ситуаціях.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту та структурними підрозділами облдержадміністрації, управліннями (відділами) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

**Начальник відділу фінансово та бухгалтерського забезпечення –
головний бухгалтер**



А.О.ТІЛЬЧАК

Іжешук

**ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Виконувач обов'язків директора
департаменту агропромислового
розвитку облдержадміністрації**

В.М.СТАХІВ

« 27 » 10 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансового та бухгалтерського забезпечення

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу фінансового та бухгалтерського забезпечення управління харчової та переробної промисловості, розвитку сільських територій, фінансового та бухгалтерського забезпечення департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу).

1.2. Бере участь в управлінні фінансовими ресурсами департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, здійснює контроль за їх використанням. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку апарату департаменту.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з неї згідно із чинним законодавством наказом директора департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

1.4. Підпорядковується безпосередньо начальникові відділу фінансового та бухгалтерського забезпечення – головному бухгалтерові департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі – начальник відділу).

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, нормативними актами Міністерства фінансів України, інструкціями і вказівками щодо ведення бухгалтерського обліку, організаційно-розпорядчими документами голови обласної державної адміністрації, наказами департаменту, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами.

1.6. За тимчасової відсутності головного спеціаліста (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу за вказівкою начальника відділу та в порядку передбаченому законодавством.

Головний спеціаліст заміщує іншого головного спеціаліста відділу на час його відсутності, із зазначених вище причин, за вказівкою начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Надає методичну допомогу бухгалтерам управлінь (відділів) агропромислового розвитку райдержадміністрацій щодо правильності нарахування єдиного соціального внеску, індексації заробітної плати.

2.2. Розробляє кошторисні призначення з оплати праці.

2.3. Вносить пропозиції щодо перерозподілу планових показників по кошторисних призначеннях департаменту агропромислового розвитку з оплати праці.

2.4. Здійснює ведення обліку, нарахування заробітної плати працівникам департаменту, приймає участь у проведенні інвентаризації, контролює стан збереження матеріальних цінностей.

2.4. Здійснює подання звітів до органів податкової інспекції, статистики, пенсійного фонду, фонду соціального страхування та фонду зайнятості.

2.5. Готує проекти наказів про нарахування інтенсивності, матеріальної допомоги, премій.

2.6. Готує довідки про заробітну плату для призначення пенсій, довідки про зарплату працівникам департаменту.

2.7. Забезпечує захист персональних даних працівників департаменту, які обробляються.

2.8. Бере участь у розробці проектів розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, наказів департаменту з питань що належать до його компетенції.

2.9. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

2.10. Вносить пропозиції до планів роботи відділу.

2.11. Виконує інші доручення начальника відділу, що належать до його компетенції.

3. Права

Має право:

3.1. За дорученням керівництва департаменту, начальника відділу представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати проекти розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, наказів департаменту, запити на отримання у встановленому порядку від органів державної влади, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів і довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вимагати своєчасного подання відповідальними особами необхідних звітів, табелів робочого часу спеціалістів департаменту.

3.4. Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що проводяться в департаменті, обласній державній адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.5. Вносити пропозиції начальникові відділу щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.6. У межах своєї компетенції підписувати чи візувати відповідні документи.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Розголошення конфіденційної інформації.

4.3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку працівників департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

4.5. Недотримання правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.

5. Повинен знати

5.1. Законодавство з питань ведення бухгалтерського обліку, нарахування заробітної плати.

5.2. Положення про відділ фінансового та бухгалтерського забезпечення.

5.3. Інструкцію з діловодства в департаменті агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

5.4. Правила ділового етикету.

5.5. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програми.

5.6. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає таким вимогам професійної компетентності:

6.1. Загальні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

6.2. Спеціальні вимоги:

6.2.1. Знання законодавства: Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про оплату праці», Кодекс Законів про працю України, інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти з питань ведення бухгалтерського обліку.

6.2.2. Професійні знання: вміння відбирати, систематизувати, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо напряму своєї діяльності з метою виконання службових обов'язків, володіння культурою ділового мовлення та правилами етичної поведінки державного службовця, навички ведення бухгалтерського обліку, основи управління та організації загального діловодства.

6.2.3. Якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання, надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

6.2.4. Командна робота та взаємодія: вміння працювати в команді, дотримуватись ефективної координації та взаємодії з іншими.

6.2.5. Сприйняття змін: виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись.


6.2.6. Технічні вміння: використовувати офісну техніку, комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення.

6.2.7. Особистісні компетенції: відповідальність, наполегливість, уважність до деталей, креативність та ініціативність, системність і самостійність в роботі, орієнтація на саморозвиток та на самообслуговування, вміння працювати у стресових ситуаціях.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту та структурними підрозділами облдержадміністрації, управліннями (відділами) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

Начальник відділу фінансово та
бухгалтерського забезпечення
головний бухгалтер



А.О.ТІЛЬЧАК