



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу економічного аналізу, бухгалтерського обліку, фінансово-кредитного забезпечення, врегулювання відносин власності та організаційно-кадрового забезпечення управління агропромислового розвитку Коростенської РДА

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку, коштів, майна результатів діяльності управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.
- 1.2. Головний спеціаліст в своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу економічного аналізу фінансово-кредитного забезпечення врегулювання відносин власності та організаційно-кадрового забезпечення.
- 1.3. Призначається і звільняється з посади начальником управління агропромислового розвитку згідно чинного законодавства.
- 1.4. При визначенні на посаду претендент повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем, стаж роботи за фахом не менше 3-х років, вміти працювати на комп'ютері.
- 1.5. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України та кабінету міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, наказами начальника управління Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінет Міністрів України, інші нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; ділову та державну мову.

1.6. У разі відсутності головного спеціаліста з бухгалтерського обліку та фінансів його обов'язки виконує начальник відділу економічного аналізу фінансово-кредитного забезпечення, врегулювання відносин власності та організаційно-кадрового-забезпечення управління агропромислового розвитку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку, майна, коштів, фондів, результатів діяльності тощо в управлінні агропромислового розвитку.

2.2. Здійснює касові та банківські операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, нарахування коштів на фінансування заробітної плати, інших виплат.

2.3. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності органів виконавчої влади, інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків, платіжних зобов'язань, розробленні та здійсненні заходів, що спрямовані на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів.

2.4. Здійснює облік по використанню коштів державного, обласного та місцевого бюджетів.

2.5. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у сфері фінансів, кредитування та забезпеченні їх виконання у межах своїх повноважень.

2.6. Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур.

2.7. Відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» оприлюднює на сайті e-data.gov.ua інформацію про укладені договори, придбані товари, надані послуги, відрядження.

2.8. Виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації.

2.9. Вносить зміни у довідкову та нормативну інформацію, що використовується при обробленні даних.

2.10. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку.

2.11. Постійно знайомиться з новинами у законодавстві, вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань ведення бухгалтерського обліку у бюджетній установі. Вносить пропозиції начальнику відділу щодо поліпшення організації ведення бухгалтерського обліку.

2.12. Самостійно вивчає та повинна знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про заходи запобігання та протидії корупції», інші акти законодавства, що стосується державної служби та діяльності райдержадміністрації та їх управлінь; укази та розпорядження

2.13 Відповідає за ведення та стан військового обліку військовозобов'язаних.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст з має право:

Вимагати від посадових осіб структурних підрозділів управління агропромислового розвитку необхідні матеріали, пояснення та інформацію для виконання свої службових обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність:

- 4.1 За неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань.
- 4.2. За недотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.
- 4.3. За порушення етики поведінки державного службовця та присяги, даної при зарахуванні на державну службу.
- 4.4. За бездіяльність або невиконання своїх прав і обов'язків.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ПОСАДОЮ

5.1 Головний спеціаліста відділу економічного аналізу, бухгалтерського обліку, фінансово-кредитного забезпечення, врегулювання відносин власності та організаційно-кадрового забезпечення управління агропромислового розвитку за посадою виконує роботу та завдання начальника відділу, начальника управління.

5.2. Інформацію та проекти документів погоджує з начальником відділу, начальником управління.

Начальник відділу економічного аналізу,
бухгалтерського обліку, фінансово - кредитного
забезпечення, врегулювання відносин власності
та організаційно-кадрового забезпечення



Т.САУХ

З посадовою інструкцією ознайомлений

Хашенко Т.В.

(прізвище, ім'я, по-батькові)



01.03.19р.

(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
агропромислового розвитку
Н.КОСТЮШКО
15 04 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головний спеціаліст відділу економічного аналізу, бухгалтерського обліку, фінансово - кредитного забезпечення, врегулювання відносин власності та організаційно-кадрового забезпечення управління агропромислового розвитку Коростенської РДА

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст організаційно - кадрового, інформаційного забезпечення та діловодства забезпечує виконання державної політики з питань кадрової роботи, державної служби та інформаційного забезпечення в апараті управління агропромислового розвитку.

1.2. Головний спеціаліст організаційно - кадрового, інформаційного забезпечення та діловодства призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління агропромислового розвитку згідно із Законом України «Про державну службу»;

1.3. При визначенні на посаду претендент повинен мати вищу освіту, стаж роботи за фахом на державній службі на посадах провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 3 років, вміти працювати на комп'ютері.

1.4. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику управління, начальнику відділу економічного аналізу, бухгалтерського обліку, фінансово - кредитного забезпечення, врегулювання відносин власності та організаційно-кадрового забезпечення.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», постановами Верховної Ради України, Указами Президента та нормативно-правовими документами Кабінету Міністрів України, рекомендаціями Голодержслужби, Мінпраці, Мін'юсту, Пенсійного фонду, Голови РДА, наказами начальника управління облдержадміністрації та Положенням про кадрову службу.

1.6. У разі відсутності головного спеціаліста організаційно - кадрового, інформаційного забезпечення та діловодства його обов'язки виконує інший спеціаліст управління агропромислового розвитку за наказом начальника управління АПР.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст організаційно - кадрового, інформаційного забезпечення та діловодства:

2.1. Здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших законодавчих і нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та державної служби, за станом трудової дисципліни.

2.2. Приймає участь в розробці структури апарату управління агропромислового розвитку, штатного розпису.

2.3. У межах компетенції та за дорученням керівника готує у визначеному законодавством порядку документи про притягнення працівників управління до дисциплінарної відповідальності.

2.4. Готує довідки, інформації з кадрових питань.

2.5. Готує накази по управлінню з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо), на підставі доповідних записок, заяв працівників, та інших документів.

2.6. Здійснює реєстрацію та веде облік наказів з основної діяльності та адміністративно – господарських питань.

2.7. Формує, обробляє, здійснює облік особових справ працівників управління, забезпечує їх зберігання та обмеження доступу згідно з вимогами законодавства про захист персональних даних.

2.8. Веде облік, вносить відповідні записи та забезпечує зберігання трудових книжок працівників управління згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.

2.9. Здійснює обробку персональних даних з метою реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління персоналом та інших завдань, покладених на управління, забезпечує захист персональних даних.

2.10. Вивчає потреби та вносить керівнику управління пропозиції щодо організації підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників.

2.11. Ознайомлює працівників управління з посадовими інструкціями.

2.12. Оформляє документи про присвоєння відповідних рангів посадовим особам управління та вносить про це записи у трудові книжки.

2.13. Обчислює загальний, страховий стаж роботи та державної служби.

2.14. Веде облік використання відпусток та формує графік відпусток працівників департаменту.

2.15. Забезпечує видачу звільненій особі належно оформленої трудової книжки.

2.16. Здійснює організаційні заходи щодо проведення оцінювання службової діяльності державних службовців.

2.17. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу.

2.18. Розглядає, готує та погоджує необхідні документи щодо нагородження працівників державними нагородами України, Почесними грамотами обласної державної адміністрації, управління агропромислового

розвитку облдержадміністрації, районної державної адміністрації та районної ради.

2.19. Забезпечує ведення загального діловодства, здійснює організаційний та діловодний контроль в управлінні.

2.20. Складає зведену номенклатуру справ на основі номенклатури справ структурних підрозділів.

2.21. Здійснює діловодне опрацювання звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, що надходять до управління з кадрових питань, розгляд заяв, що належать до компетенції кадрової служби.

2.22. Вивчає зміни в законодавстві України щодо кадрового діловодства, своєчасно застосовує їх у роботі.

2.23. У межах своєї компетенції виконує інші завдання та доручення начальника управління.

3. Права

Головний спеціаліст організаційно - кадрового, інформаційного забезпечення та діловодства має право:

3.1. Вносити пропозиції, приймати рішення, узгоджувати проекти документів у межах своєї компетенції, брати участь у семінарах, нарадах.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб управління та підпорядкованих установ документи, необхідні для виконання покладених функцій.

3.3. На створення сприятливих умов праці, належної організації робочого місця, забезпечення оргтехнікою, канцелярськими товарами та літературою з питань кадрової служби.

3.4. Якісно виконувати свою роботу, передбачену положенням про відділ, посадовою інструкцією, своєчасно отримувати заробітну плату і матеріальну винагороду, передбачену чинним законодавством.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст організаційно - кадрового, інформаційного забезпечення та діловодства несе відповідальність за:

4.1. Якісне та своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Достовірність та якість наданої органам вищого рівня інформації.

5. Взаємодія за посадою

5.1. Для виконання посадових обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу взаємодіє з начальником управління агропромислового

розвитку, начальником цього відділу, начальниками та спеціалістами інших структурних підрозділів апарату управління, при потребі - з керівниками та спеціалістами установ та організацій галузі.

Начальник відділу економічного аналізу,
бухгалтерського обліку, фінансово - кредитного
забезпечення, врегулювання відносин власності
та організаційно-кадрового забезпечення



З посадовою інструкцією ознайомлений

Мазурова І.Ю.

(прізвище, ім'я, по-батькові)

15.04.2019р.

(дата)



(підпис)