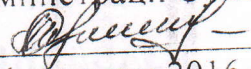


ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі Білопільської районної державної адміністрації Сумської області

 Г.І. Андрійчук
«01» грудня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі
Білопільської районної державної адміністрації Сумської області

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі Білопільської райдержадміністрації Сумської області безпосередньо підпорядковується начальнику відділу економічного розвитку і торгівлі Білопільської райдержадміністрації Сумської області.

Призначається та звільняється з посади начальником відділу економічного розвитку і торгівлі Білопільської райдержадміністрації Сумської області, за погодженням з відділенням державної казначейської служби у Білопільському районі.

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі Білопільської райдержадміністрації здійснює виконання обов'язків бухгалтерської служби у відділі.

Головний спеціаліст відділу повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня: мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі керується: Конституцією України, Законами України: «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами обласної та районної державних адміністрацій, актами законодавства, що стосуються державної служби, кадрових питань, методичними нормативними та іншими матеріалами органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю; практикою застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямів діяльності служби; методами аналізу господарсько-фінансової діяльності; інструкцією з діловодства, затвердженою розпорядженням голови Білопільської районної державної адміністрації від 02.03.2012р. №181, положенням про відділ економічного розвитку і торгівлі Білопільської районної державної адміністрації Сумської області.

Головний спеціаліст відділу повинен знати порядок підготовки та внесення пропозицій до проектів законодавчих та нормативних актів, основи державного

управління, ділову мову, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні прийоми роботи на комп'ютері.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі, на якого покладено виконання обов'язків бухгалтерської служби у відділі:

Веде бухгалтерський облік відповідно до національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі;

Своєчасно подає звітність, своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються за бюджетні кошти;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

- надання працівникам відділу у повному обсязі правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан відділу, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

Бере участь у оформленні матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни у відділі.

Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами.

Здійснює підготовку проектів наказів з питань фінансової діяльності відділу економічного розвитку і торгівлі.

Здійснює реалізацію державної політики з питань управління персоналом у державному органі;

Здійснення добору персоналу. Забезпечення документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проведення перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомлення кандидатів про результати такої перевірки та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору;

Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

Розробляє посадові інструкції державних службовців відділу, які затверджує керівник, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років, формує графік відпусток, контролює їх подання та ведення обліку;

Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

Здійснює роботи, пов'язані із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу;

Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі;

Веде діловодство, кадрові питання відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації.

Здійснює прийом, реєстрацію вхідної кореспонденції;

Забезпечує ведення діловодства щодо звернень громадян. Здійснює контроль за термінами розгляду звернень громадян.

ПРАВА

Представляти відділ економічного розвитку і торгівлі Білопільської райдержадміністрації в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, 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 бухгалтерської служби структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, здійснювати контроль за їх дотриманням.

Вносити начальнику відділу економічного розвитку і торгівлі Білопільської райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

Користуватись матеріалами та інформацією, що стосуються фінансово-господарської діяльності підприємства;

Використовувати наявне технічне обладнання та програмне забезпечення, необхідне для виконання службових обов'язків.

Підпису на бухгалтерських, податкових документах та звітах у відповідності до службових обов'язків та другого підпису фінансових і банківських документів.

Забезпечує в межах своєї компетенції ділове листування з органами державної та виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі в своїй роботі повинен проявляти принциповість, рішучість, вимогливість, у дотриманні чинного законодавства України, ініціативність, особисту ввічливість, тактовність, витримку.

Несе відповідальність за:

- невиконання наказів начальника відділу економічного розвитку і торгівлі, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації;
- недбале ставлення до ведення документації, що стосується фінансово-господарської діяльності відділу;
- порушення термінів зберігання документів щодо бухгалтерського обліку та звітності;
- порушення термінів подання фінансової звітності;
- недбале та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;
- порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу взаємодіє:

- з фінансовим управлінням районної державної адміністрації в межах наданих компетенцій;

Надає інформацію фінансовому управлінню відповідно до плану економічно-контрольної роботи, квартальних планів роботи відділу та місячних особистих планів у визначені терміни. Готує та надає поточну інформацію на виконання листів фінансового управління;

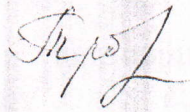
- з підрозділами районної державної адміністрації та управлінням державної казначейської служби України у Білопільському районі. Надає місячну, квартальну та річну звітність про виконання кошторису на утримання працівників відділу економічного розвитку і торгівлі. Готує проекти бюджетних запитів та подає їх на розгляд начальнику відділу. Отримує від УДКСУ у Білопільському районі виписки по рахунках, відкритих на відділ економічного розвитку і торгівлі в УДКСУ у Білопільському районі Сумської області;

- з фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування. Складає та подає звітність;

- з відділом статистики у Білопільському районі. складає та подає звітність;

- зі спеціалістом по кадрах – з питань підбору, переміщення матеріально-відповідальних осіб працівників відділу.

З посадовою інструкцією
ознайомена



Н.О.Трофімова

«01» грудня 2016 р.