

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
агропромислового розвитку
райдержадміністрації

 А.А.Пашченко
“ ” 2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу бухгалтерського обліку, роботи з персоналом та інженерно – технічного забезпечення управління агропромислового розвитку райдержадміністрації.

I. Загальні положення.

1. Начальник відділу бухгалтерського обліку, роботи з персоналом та інженерно – технічного управління агропромислового розвитку Очаківської райдержадміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері фінансово – господарської діяльності.

2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління агропромислового розвитку Очаківської райдержадміністрації та заступнику начальника – начальника відділу.

3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління відповідно до законодавства про державну службу.

4. В своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово – господарську діяльність управління агропромислового розвитку, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Бюджетним кодексом, законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Законом України «Про запобігання корупції», законодавчих, нормативних документів в сфері податкового та бухгалтерського обліку, формами і порядком фінансових розрахунків, правилами проведення перевірок і документальних ревізій, правилами ділового етикету, наказами Міністерства аграрної політики України, наказами департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації. Положенням про відділу бухгалтерського обліку, організаційно – кадрової роботи та інженерно – технічного забезпечення управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, а також цією інструкцією та іншими нормативними актами чинного законодавства;

5. Посада начальника відділу бухгалтерського обліку, роботи з персоналом та інженерно – технічного управління агропромислового розвитку Очаківської райдержадміністрації відноситься до посад державної

служби категорії «Б». На посаду начальника відділу призначаються громадяни України, які мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, досвід роботи на посадах державної служби «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності стаж роботи не менше 1 року, вільно володіють українською мовою, мають навички роботи на комп'ютері, добре знають законодавство.

Призначення на посаду начальника відділу управління, на якого покладається виконання завдань та функціональних обов'язків бухгалтерської служби, здійснюється згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців або Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

II. Завдання та обов'язки.

Начальник відділу:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління та складення звітності;

2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

3) 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;

4) забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в управлінні, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

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

7) 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;

правильністю зарахування та використання власних надходжень управління;

веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в управлінні, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку в управлінні;

8) своєчасно подає звітність;

9) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

10) 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;

11) 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;

12) забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються 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;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи бюджетної установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

13) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

14) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

15) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

16) готує пропозиції і надає їх на розгляд начальнику управління щодо одержання кредитів державної підтримки сільгоспідприємств і організацій сільського господарства усіх форм власності;

17) здійснює цільове використання бюджетних асигнувань, виділених на розвиток соціальної сфери села та контроль за їх ефективним використанням;

18) контролює прийом пакетів документів від сільгоспідприємств на отримання державної підтримки відповідно до вимог постанов Кабінету Міністрів України;

19) здійснює заходи щодо цільового використання бюджетних коштів, виділених для підтримки сільгосптоваровиробників

20) вживає заходів щодо запобігання і протидії корупції в галузях агропромислового виробництва, активізації боротьби з розкраданням державного майна на підприємствах галузей агропромислового виробництва;

21) вживає заходів щодо цільового та ефективного використання коштів державного бюджету, спрямованих за бюджетними програмами, передбаченими для Міністерства аграрної політики та продовольства України, законами України про державний бюджет на відповідний рік, та інформує суб'єктів господарювання агропромислового комплексу стосовно застосування норм порядків використання коштів за зазначеними бюджетними програмами;

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

III. Права.

Начальник відділу бухгалтерського обліку, організаційно – кадрової роботи та інженерно – технічного управління агропромислового розвитку райдержадміністрації має право на:

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 7) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 8) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 9) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 10) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.
- 11) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- 12) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 13) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції;
- 14) представляти управління 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;
- 15) вносити начальнику управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

IV. Відповідальність.

Начальник відділу несе відповідальність за :

- 1) порушення Присяги державного службовця;
- 2) порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 3) невиконання чи неналежне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 4) якість та об'єктивність матеріалів, що готуються;
- 5) недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, трудової дисципліни та правил охорони праці, техніки безпеки;
- 6) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
- 11) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- 12) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 13) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 14) прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав начальник відділу взаємодіє:

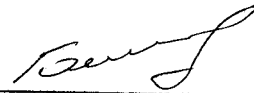
1) З сільськогосподарськими підприємствами всіх форм власності, сільськими радами району, структурними підрозділами райдержадміністрації, департаментом агропромислового розвитку облдержадміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади для отримання від них необхідної інформації та даних, для ефективності виконання покладених на відділ обов'язків.

За дорученням начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації складає звіти, листи, тощо, які стосуються повноважень управління для органів вищого рівня, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

Погоджує проекти документів, що готуються з начальником управління агропромислового розвитку райдержадміністрації.

2) З спеціалістами, фахівцями інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями (за погодженням з їх керівниками), представниками громадських об'єднань (за згодою); для виконання окремих робіт та вивченні окремих питань.

Заступник начальника – начальник відділу
з питань розвитку галузі рослинництва,
тваринництва та економічного аналізу
управління агропромислового розвитку
райдержадміністрації



М.А. Бойко

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

15.07.2018

(дата)

Мартиненкова О.А.



(підпис)