

**ЗАЛІЩИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ**



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник відділу з питань
агропромислового розвитку
районної державної адміністрації
І.М.ТИМЧУК

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Головного спеціаліста - бухгалтера відділу з питань агропромислового
розвитку райдержадміністрації**

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст - бухгалтер відділу з питань агропромислового розвитку райдержадміністрації –забезпечує виконання завдань покладених на нього згідно посадової інструкції..

1.2. Призначається та звільняється з посади відповідно до наказу начальника відділу з питань агропромислового розвитку райдержадміністрації.

1.3. На посаду призначається особа, яка має освіту бакалавра, молодшого бакалавра, відповідного професійного спрямування і має стаж роботи за спеціальністю не менше 1 року.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, постановами, рекомендаціями, розпорядженнями фінансових і контрольно-ревізійних органів, державного управління з бухгалтерського обліку і складання звітності, практикою застосування законодавчих актів щодо напрямів діяльності відділу, іншими нормативно-правовими актами України, Положенням про відділ з питань агропромислового розвитку Заліщицької райдержадміністрації, розпорядженнями та дорученнями голів обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації.

1.5. Головний спеціаліст – бухгалтер відділу з питань агропромислового розвитку райдержадміністрації повинен вільно володіти державною мовою, знати та дотримуватись правил етичної поведінки державного службовця, вміти використовувати комп'ютерне обладнання, офісну техніку.

1.6. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань агропромислового розвитку райдержадміністрації.

П. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст –бухгалтер відділу з питань агропромислового розвитку райдержадміністрації:

2.1. Здійснює роботу з бухгалтерського обліку та господарської діяльності у відділі.

2.2. Виконує і контролює роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, контролює здійснення операцій, пов'язаних з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, проводить розрахунки з службовцями відділу по заробітній платі, веде облік і контроль за надходженням і використанням бюджетних асигнувань.

2.3. Організовує, контролює і бере участь в проведенні інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, розрахунків, платіжних зобов'язань.

2.4. Здійснює контроль за дотриманням фінансової дисципліни та раціональним використанням, своєчасним складанням та наданням місячної, квартальної та річної звітностей в фінансове управління райдержадміністрації, податкову інспекцію, районний відділ статистики, органи соціального страхування, пенсійний фонд.

2.5. Організовує відображення в обліку за звітний період усіх господарських операцій, результатів інвентаризації.

2.6. Забезпечує виконання завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері відділу і контролює дотримання правил його ведення.

2.7. Перевіряє правильність визначення і своєчасність нарахування та організовує виплати дотацій сільськогосподарським виробникам за продану ними переробним підприємствам тваринницьку продукцію, а також здійснює нагляд за їх цільовим використанням.

2.8. Надає рекомендації та допомагає головним бухгалтерам та керівникам сільськогосподарським підприємств району усіх форм власності у впровадженні новацій в бухгалтерському обліку.

2.9. Координує роботу у сфері зайнятості, оплати праці.

2.10. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання відділу з питань агропромислового розвитку, складає кошторис витрат на утримання даного відділу та організовує їх фінансування.

2.11. Координує передачу об'єктів соціальної інфраструктури сільськогосподарських підприємств у комунальну власність разом із органами самоврядування.

2.12. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що зачіпають права і законні інтереси працівників.

2.13. Організовує роботу з ефективного використання і збереження державного майна, закріпленого за підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління Мінагрополітики.

2.14. Постійно здійснює контроль за ходом погашення заборгованості по заробітній платі функціонуючих і недіючих сільськогосподарських підприємств району.

2.15. Постійно виконує за потребою доручення начальника відділу з питань агропромислового розвитку.

2.16. Веде роботу по залученню інвесторів для розвитку сільськогосподарського виробництва району.

2.17. Головний спеціаліст-бухгалтер відділу з питань агропромислового розвитку райдержадміністрації під час відсутності, заміщається особою, призначеною в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

ІІІ. ПРАВА

Головний спеціаліст - бухгалтер відділу з питань агропромислового розвитку райдержадміністрації має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництву відділу з питань агропромислового розвитку пропозиції щодо поліпшення роботи бухгалтерського сектору.

3.2. Отримувати за дорученням керівництва від спеціалістів структурних підрозділів необхідні матеріали, пояснення, інформації для виконання службових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції керівництву про притягнення до відповідальності працівників відділу з питань агропромислового розвитку, сільськогосподарських підприємств до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачання грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей.

3.4. Представляти відділ за дорученням керівництва в підприємствах, установах, організаціях, що стосуються його компетенції.

3.5. Запитувати у встановленому порядку інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю у підвідомчих організаціях.

3.6. Перевіряти на підвідомчих підприємствах дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання та витрачання матеріальних цінностей.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст - бухгалтер відділу з питань агропромислового розвитку райдержадміністрації несе дисциплінарну, адміністративну та іншу передбачену законодавством відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.1.2. Бездіяльність або невиконання наданих йому прав.

4.1.3. Порушення норм етики поведінки.

Ознайомлена:

15.07.2016 