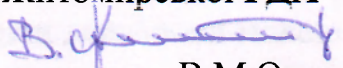


**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Начальник управління  
агропромислового [розвитку  
Житомирської РДА

  
В.М.Оржехівський

«01» 03 2017 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

начальника відділу фінансово-економічного аналізу, кредитного та кадрового забезпечення управління агропромислового розвитку Житомирської райдержадміністрації

### **1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу фінансово-економічного аналізу, кредитного та кадрового забезпечення управління агропромислового розвитку райдержадміністрації здійснює бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності управління та складання звітності, забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань та здійснення платежів. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів. Здійснює безпосереднє керівництво відділом, організовує, спрямовує і контролює його роботу, яка спрямована на всебічне та повне здійснення фінансово-господарської роботи. Забезпечує виконання прийнятих державних і регіональних програм розвитку сільського господарства.

На договірних умовах здійснює ведення первинного бухгалтерського обліку та звітності структурних підрозділів райдержадміністрації – архівному сектору та відділу реєстрації.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з неї наказом начальника управління.

Повинен знати. Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, рішення Ради міністрів Автономної Республіки Крим та обласних державних адміністрацій, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток

відповідних сфер (галузей) управління, практику застосування чинного

законодавства; основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою;

1.6. На період тимчасової відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба, інші причини) його заміщає головний спеціаліст відділу, який здійснює підготовку документів та перерахунок коштів по Державних програмах підприємствам АПК Цей фахівець набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у межах повноважень делегованих їй начальником управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Веде роботу, яка спрямована на забезпечення дотримання штатної, фінансової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, додержання законності списання з бухгалтерських балансів дебіторської заборгованості, нестач та інших витрат, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформленням і здаванням їх за встановленим порядком до архіву.

2.3. Забезпечує ефективне виконання закріплених за відділом напрямів роботи щодо удосконалення економічної, фінансової та бухгалтерської роботи агропромислового розвитку.

2.5. Забезпечує контроль за законністю та своєчасністю, правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці, встановлення посадових окладів, дотримання фінансової дисципліни.

2.6. Представляє керівництву необхідну інформацію із даних бухгалтерського обліку і результатів аналізу.

2.7. Готує пропозиції, спрямовані на поглиблення економічних реформ з питань бухгалтерського обліку і контролю, планування і економіки.

2.8. Організовує проведення семінарів, нарад по питаннях бухгалтерського звіту та звітності.

2.9. Доводить інформацію до відома керівників та головних бухгалтерів сільгосп підприємств по програмах Державного бюджету на відшкодування та компенсацію.

2.10. Погоджує посадові інструкції працівників відділу .

- 2.11. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до відділу.
- 2.12. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку території тощо.
- 2.13. Готує пропозиції, спрямовані на поглиблення економічних реформ з питань, що належать до діяльності відділу у складі управління.
- 2.14. Контролює у межах своєї компетенції дотримання на підприємствах та організаціях чинного законодавства, рішень місцевої державної адміністрації, спрямованих на розвиток відповідних сфер економіки на даній території, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.
- 2.15. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на управління, відділ завдань, керуючись чинним законодавством.
- 2.16. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу у складі управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу у складі управління, а також готує за ними проекти відповідних рішень.
- 2.17. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу у складі управління.
- 2.18. Подає пропозиції керівництву управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу у складі управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.
- 2.19. Забезпечує дотримання працівниками відділу у складі управління правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.20. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.
- 2.21. Забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.
- 2.22. Виконує інші функції, передбачені положенням про відділ .

### **3. Має право**

- 3.1. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Отримувати від структурних підрозділів управління і установ агропромислового комплексу району всю необхідну інформацію.
- 3.3. Надавати дорадчі послуги.
- 3.4. Розподіляти і перерозподіляти обов'язки між працівниками відділу.
- 3.5. Готувати пропозиції керівнику про призначення на посаду, звільнення,

заохочення, нагородження чи про накладання стягнень на працівників відділу.

3.6. Вимагати від усіх підзвітних осіб правильного оформлення фінансових і господарських операцій та подання в строк звітів з додаванням до них необхідних документів.

3.7. Підписувати всі види бухгалтерської і оперативної звітності.

3.8. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу у складі управління.

3.9. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.10. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління у складі головного управління, відділу у складі управління та місцевої адміністрації в цілому.

#### 4. Відповідальність

Начальник відділу фінансово-економічного аналізу та кредитного забезпечення управління несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

4.2. Допущені порушення фінансово-договірної дисципліни, запущеність в обліку, подання неправильної звітності і відомостей, а також за невиконання вимог, передбачених дано посадовою інструкцією.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Для виконання посадових обов'язків та реалізації прав начальник відділу фінансово-економічного аналізу, кредитного та кадрового забезпечення управління взаємодіє з начальником управління, по потребі - з спеціалістами управління, установ та організацій галузі.

З посадовими обов'язками ознайомлена

В.Л.Ясинська

09.03.2017р.