

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу
агропромислового розвитку
райдержадміністрації
М.І.Бондар

« 01 » 06 2016р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу агропромислового розвитку Красилівської районної державної адміністрації Хмельницької області

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку Красилівської районної державної адміністрації Хмельницької області (далі – головний спеціаліст) звільняється з посади начальником відділу райдержадміністрації відповідно до вимог Закону України „Про державну службу”, інших нормативних актів, що стосуються державних службовців, безпосередньо підпорядковується начальнику відділу агропромислового розвитку районної державної адміністрації. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі згідно із законодавством про державну службу.

1.2. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами центральних органів влади, наказами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, районної державних адміністрації, Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, положенням про відділ агропромислового розвитку.

1.4. Головний спеціаліст повинен знати зміст і порядок застосування законів України "Про державну службу", правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положень Конституції України, Законів України, інших нормативних та інструктивно-методичних документів з питань, віднесених до компетенції спеціаліста, вміти працювати з організаційною та комп'ютерною технікою.

1.6. Посада головного спеціаліста, відповідно до статті 6 Закону України "Про державну службу", відноситься до категорії "В" посад державної служби.

1.7. Особі, яка займає посаду державної служби категорії "В", згідно зі статтею 39 Закону України "Про державну службу", може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.8. На час відсутності головного спеціаліста з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) посадові обов'язки виконує начальник відділу, завідувач сектору.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Додержання Конституції України та інших актів законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Не допускає порушень прав і свобод людини та громадянина.

2.3. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

2.4. Постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

2.5. Сумлінне виконання своїх службових обов'язків, проявлення ініціативи і творчості в роботі.

2.6. Організовує фінансову роботу, здійснює заходи по зміцненню господарського розрахунку, планової і фінансової дисципліни.

2.7. Здійснює заходи щодо автоматизації обліково-обчислювальних робіт, проведення прогресивних методів обліку, забезпечення достовірності звітних даних.

2.8. Організовує ведення в управлінні бухгалтерського обліку і статистичної звітності, правильне оформлення, використання та зберігання організаційно-розпорядчих документів, проведення ревізій. Розглядає баланси і звіти сільськогосподарських підприємств.

2.9. Здійснює ведення бухгалтерського обліку фінансової діяльності відділу та складення звітності.

2.10. Забезпечує відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про фінансові операції і результати діяльності, необхідної для оперативного відділу бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими ресурсами.

2.11. 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.

2.12. Забезпечує контроль за використанням фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.13. Запобігає виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.
- 3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.
- 3.3. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції.
- 3.4. Представляти відділ 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.
- 3.5. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби спеціалістами відділу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.
- 3.6. Одержувати від спеціалістів відділу необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.
- 3.7. Вносити начальникові відділу пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.
- 3.8. На повагу особистої гідності, справедливо і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян.
- 3.9. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.
- 3.10. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, як якості, досвіду та стажу роботи.
- 3.11. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.
- 3.12. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.
- 3.13. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри.
- 3.14. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 3.15. На соціальний та правовий захист відповідно до його статуту.

3.16. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством:

- за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики державного службовця та передбачених Законом України "Про державну службу" і Закону України "Про запобігання корупції" обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який пророчить його, як державного службовця або дискредитує відділ;
- за небереження інформації про персональні дані особи, які стали відомі під час виконання посадових обов'язків.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст готує інформації та передає її за місцем вимоги у зазначені терміни. У разі необхідності готує інформацію спільно з іншими спеціалістами відділу, сектору.

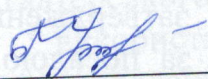
В межах своїх повноважень головний спеціаліст взаємодіє з:

- спеціалістами відділу, сектору.

З посадовою інструкцією ознайоmlена:

Головний спеціаліст
відділу агропромислового розвитку
райдержадміністрації

« 01 » 06 2016 р.



Л. М. Григорчук