

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту  
агропромислового розвитку  
Харківської обласної державної  
адміністрації



О. НЕЗДЮР  
2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та фінансування**  
**АПК Департаменту агропромислового розвитку**  
**Харківської обласної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та фінансування АПК (далі – головний спеціаліст Відділу) Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує реалізацію державної політики у сфері бухгалтерського обліку та фінансування програм АПК.

1.2. Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту за поданням начальника Відділу.

1.3. Головний спеціаліст Відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу.

1.4. У межах своїх повноважень організує виконання законодавчих та нормативних актів, здійснює контроль за їх виконанням організаціями, підприємствами усіх форм власності, що належать до агропромислового комплексу області.

1.5. Головний спеціаліст Відділу повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про публічні закупівлі», «Про відкритість використання публічних коштів», «Про державну підтримку сільського господарства України», Податковий кодекс України, Бюджетний кодекс України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, накази та інші нормативно-правові акти Міністерства аграрної політики та продовольства України, інші нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади.

1.6. Спеціальні вимоги до посади: вища освіта за освітнім ступенем молодший бакалавр або бакалавр (економічна), вільне володіння державною мовою, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з



інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Володіння знаннями в галузі бухгалтерського обліку та фінансової звітності, економіки та права.

Стажу роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) не потребує.

Особистісні якості головного спеціаліста Відділу повинні відповідати вимогам, згідно з формами спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад категорії «В» державної служби.

У разі відсутності з поважних причин (відпустки, тимчасова непрацездатність тощо) заміщує головного спеціаліста Відділу, відповідального за проведення інвентаризації грошових коштів, основних засобів та інших нематеріальних активів.

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Головний спеціаліст Відділу:

2.1 відповідає за зведення та узагальнення інформації про стан фінансування державних та обласних програм, які діють на території Харківської області, розпорядником коштів яких є Департамент;

2.2. здійснює збір, узагальнення та надання в Міністерство аграрної політики та продовольства України оперативної інформації про стан залучення кредитних коштів підприємствами агропромислового комплексу області та надання фінансової підтримки;

2.3. здійснює розгляд пакетів документів, що подаються суб'єктами господарювання агропромислового комплексу на конкурсну комісію з питань визначення переліку підприємств агропромислового комплексу для надання фінансової підтримки через механізм здешевлення кредитів;

2.4. здійснює формування реєстрів позичальників, які мають право на отримання компенсації відсоткової ставки за залученими кредитами після проведення комісії;

2.5. здійснює аналіз розрахунків щодо компенсацій суб'єктам господарювання агропромислового комплексу за довідками банків та копіями платіжних доручень, які підтверджують сплату відсотків;

2.6. здійснює підготовку та надання звітів Міністерству аграрної політики та продовольства України про використання бюджетних коштів, передбачених для надання державної підтримки підприємствам АПК через механізм здешевлення кредитів;

2.7. здійснює підготовку і подання звіту Міністерству аграрної політики та продовольства України щодо надання фінансової підтримки розвитку підприємств агропромислового комплексу за рахунок коштів місцевого бюджету;

2.8. готує накази директора Департаменту, що стосуються компетенції Відділу;

2.9. бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, колегій з питань бухгалтерського обліку, кредитування та фінансової підтримки сільгосппідприємств;



2.10. відповідає за своєчасне та достовірне розміщення інформації на єдиному веб-порталі використання публічних коштів (E-data);

2.11. здійснює розгляд листів та запитів від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань фінансування, кредитування, отримання дотацій, тощо;

2.12. надає методичну допомогу працівникам структурних підрозділів агропромислового розвитку районних державних адміністрацій, сільськогосподарським підприємствам з фінансових питань;

2.13. виконує поточні завдання за дорученням керівництва Відділу;

2.14. надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень щодо питань, віднесених до компетенції головного спеціаліста Відділу;

2.15. бере участь у роботі тендерного комітету Департаменту;

2.16. зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено головному спеціалісту, або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

### **3. Права**

Головний спеціаліст Відділу має право:

3.1. за дорученням керівництва представляти Відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.2. одержувати від структурних підрозділів Департаменту, структурних підрозділів районних державних адміністрацій та інших підприємств та установ інформаційні матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на Відділ;

3.3. готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, необхідних для виконання посадових обов'язків;

3.4. у межах своєї компетенції підписувати та візувати документи;

3.5. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст Відділу несе, згідно чинного законодавства, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

У межах своїх повноважень взаємодіє по питанням, які відносяться до компетенції Відділу з:

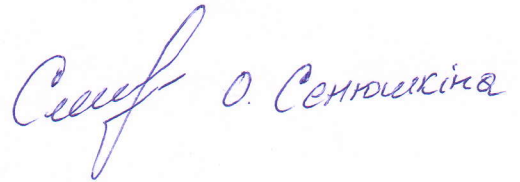
- 5.1. обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами;
- 5.2. структурними підрозділами Департаменту;
- 5.3. департаментами Міністерства аграрної політики та продовольства України;
- 5.4. структурними підрозділами агропромислового розвитку районних державних адміністрацій;
- 5.5. Головним управлінням державної казначейської служби України у Харківській області;
- 5.6. Північно – східним офісом Держаудитслужби;
- 5.7. Головним управлінням статистики у Харківській області;
- 5.8. Головним управлінням Державної фіскальної служби у Харківській області.

Начальник відділу -  
головний бухгалтер Департаменту



О. ГНІДЧЕНКО

З посадової інструкцією ознайомлений (а)  
„ 15 ” \_\_\_\_\_ 04 \_\_\_\_\_ 2019 року



Час