

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
агропромислового розвитку
Харківської обласної державної
адміністрації



О. НЕЗДЮР
« 25 » 04 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 (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) заміщує начальника Відділу та головного спеціаліста Відділу, відповідального за ведення обліку заробітної плати працівників Департаменту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст Відділу:

2.1. виконує роботу з веденням бухгалтерського обліку грошових коштів, здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів, заробітної плати, інших виплат, забезпечує облік коштів, які зберігаються в касі Департаменту;

2.2. забезпечує своєчасність та правильність перерахувань грошових коштів по державному та місцевому бюджетам;

2.3. відповідно до доручень начальника Відділу виконує роботу з формуванням, веденням та зберігання даних бухгалтерської інформації;

2.4. здійснює облік бюджетних коштів по державним цільовим програмам та програмам, що фінансуються з місцевого бюджету;

2.5. забезпечує правильність і достовірність бухгалтерського обліку, звітності по державному та місцевому бюджетах;

2.6. веде облік розрахунків з підзвітними особами;

2.7. приймає участь в складанні місячних, квартальних та річних форм статистичної та фінансової звітності Департаменту;

2.8. бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, колегій з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності;

2.9. виконує поточні завдання за дорученням керівництва Відділу;

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

2.11. надає методичну допомогу працівникам структурних підрозділів агропромислового розвитку районних державних адміністрацій з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності;

2.12. несе матеріальну відповідальність за збереження грошових коштів та цінних паперів;

2.13. 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. 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;

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

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.

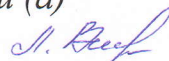
Начальник відділу –
головний бухгалтер Департаменту



О. ГНІДЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

„ 15 ” 04 2019 року.



В. Мисікова

