

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Завідувач сектору агропромислового  
розвитку райдержадміністрації  
Т.О. РУМ'ЯНЦЕВА  
" " " " 2016 р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ**  
головного спеціаліста по розрахункам та бухгалтерській звітності сектору  
агропромислового розвитку райдержадміністрації

**1. Розділ. Загальні положення**

В своїй діяльності підпорядковується завідувачу сектором агропромислового розвитку райдержадміністрації.

Призначається на посаду та звільняється завідувачем сектору агропромислового розвитку райдержадміністрації.

В своїй роботі керується: Конституцією і законами України, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, методиками і нормативними матеріалами Голодержслужби, іншими нормативними і методичними матеріалами, включаючи цю інструкцію.

Кваліфікаційні вимоги:

Ознаки закріплення за посадою.

Освіта

Спеціальність

Мінімальний робочий стаж по спеціальності

Ступінь вищої освіти

Вимоги

Вища, с/спец.

бух.облік та аудит, фінанси

не потребує

молодший бакалавр або бакалавр

відпов. Спеціальністю

Повинен вміти працювати на комп'ютері, знати програмні засоби.

Знати законодавство з питань охорони праці, правил техніки безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці.

На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) завідувача сектора агропромислового розвитку райдержадміністрації заміщує його. На час відсутності з поважних причин головного спеціаліста по розрахункам та бухгалтерській звітності сектору агропромислового розвитку райдержадміністрації заміщує головний спеціаліст по організації сільськогосподарського виробництва та економічного аналізу сектору агропромислового розвитку райдержадміністрації.

**2.**

**Розділ. Завдання, обов'язки**

Повинен знати:

Конституцію України.

Законодавчі та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, Закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції".

Практику застосування законодавства і нормативних актів.

Форми та методи роботи із засобами масової інформації.

Правила ділового етикету.

Забезпечує виконання покладених на відділу завдань, в межах закріплених за управлінням з питань, що належать до його компетенції:

Бере участь у розробці проектів окремих положень комплексних районних програм з питань, що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень.

Готує рішення за напрямками діяльності управління. Аналізує у межах наданих повноважень стан і тенденції розвитку за напрямом діяльності, вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на управління.

Виконує роботу щодо здійснення фінансової діяльності установи, спрямованої на забезпечення фінансовими ресурсами завдань виробничого плану, формування та розподілення доходів та їх використання за обов'язаннями перед державним бюджетом, податковими органами, поставальниками, фінансування витрат на соціальне забезпечення та матеріальне стимулювання працівників.



Забезпечує оперативне фінансування, виконання розрахункових та платіжних зобов'язань своєчасне відображення змін, що відбуваються у платеспроможності установи. Готує банківські документи на всі види платежів за зобов'язаннями установи. Аналізує виконання кошторисів оперативну і бухзвітність з фінансової діяльності.

Організовує та здійснює забезпечення служб бухгалтерському обліку та звітності підприємств агропромислового комплексу необхідними нормативними документами та інструктивними матеріалами по бухгалтерському обліку та звітності в сільгосппідприємствах району.

Систематизує і складає зведену бухгалтерську звітність по галузам діяльності та категоріям господарств (по організаційно-правовим формам). У встановлені терміни надає департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації та іншим зацікавленим виконавчим органам.

Організовує та проводить методичні семінари та наради з керівниками бухгалтерських служб з питань бухобліку, звітності та фінансів.

Здійснює функції бухгалтерської служби апарату сектору агропромислового розвитку райдержадміністрації, тобто здійснює облік господарських операцій, пов'язаних з діяльністю апарату відділу (заробітна плата, рух грошових коштів, розрахунки з підзвітними особами і організаціями, рух засобів на утримання апарату відділу, облік матеріальних цінностей.) Складає по результатам обліку відповідно бухгалтерську звітність та надає її органам Державного казначейства.

Дотримується правил внутрішнього розпорядку. Виконує інші доручення керівника структурного підрозділу.

### Розділ. Права

Представляти за дорученням керівництва сектору агропромислового розвитку райдержадміністрації в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, на підприємствах в установах та організаціях, які належать до сфери управління органу влади, з питань, що входять до компетенції бухгалтерської служби. Контролює дотримання строків здачі і здійснює перевірку достовірності даних встановленої бухгалтерської звітності по сільгосппідприємствах.

Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

Вносити пропозиції керівництву щодо поліпшення роботи бухгалтерської служби району.

Брати участь у нарадах і проводити їх в межах своєї компетенції. Готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ. Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

### 3. Відповідальність.

Несе відповідальність на нечасне і неякісне використання покладених на нього завдань і обов'язків, та за неповне використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### 4. Розділ. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Отримує інформації від облдержадміністрації, райдержадміністрації, департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, інших структурних підрозділів та установ, територіальних органів Міністерств, органів виконавчої влади, що стосуються агропромислового комплексу. Представляє відповідну інформацію до вищевказаних організації в зазначені терміни та терміни згідно з інструкцією по діловодству. Погоджує проекти документів з начальником сектору агропромислового розвитку райдержадміністрації.

Готує документи з залученням спеціалістів сектору агропромислового розвитку райдержадміністрації, спеціалістів райдержадміністрації, спеціалістами сільгосппідприємств.

Приймає участь в інформаційних взаємозв'язках з підрозділами, особами, організаціями, установами відповідно до посадової інструкції та в межах своєї компетенції.

З посадовою інструкцією

«Ознайомлений»

\_\_\_\_\_ /підпис, дата

ім'я та по

батькові/

/прізвище,