

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник відділу

агропромислового розвитку

Є.Ю.Трошин

2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Головного спеціаліста - бухгалтера
відділу агропромислового розвитку Близнюківської
районної державної адміністрації

Головаш Лариси Іванівни

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється начальником відділу агропромислового розвитку Близнюківської райдержадміністрації.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законом України "Про місцеві державні адміністрації", Указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту агропромислового розвитку Харківської облдержадміністрації, начальника відділу агропромислового розвитку Близнюківської райдержадміністрації, Положенням про відділ агропромислового розвитку Близнюківської районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Суворо дотримуватися діючих вимог Законів України, Постанов Верховної Ради України, наказів Мінагрополітики, розпоряджень голів обласної та районної державної адміністрації та інших нормативно-правових документів, посадової інструкції, внутрішнього трудового розпорядку та доручень начальника відділу агропромислового розвитку.

2.2. Своєчасно і якісно готувати інформації для Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації та райдержадміністрації, начальника відділу.

2.3. Розробляє вказівки про порядок складення і строки подання встановленої бухгалтерської звітності, одержує, розглядає, зводить і подає її в установлені адреси і строки.

2.4. Представляє відділ у відповідних органах при розгляді питань, що відносяться до обліку і звітності.

2.5. Готує необхідні матеріали з питань обліку і звітності, які розглядаються керівництвом відділу, а також проекти постанов, наказів, вказівок та інші документи, організує і контролює їх виконання.

2.6. Здійснює бухгалтерський облік коштів державного бюджету.

2.7. Виконувати обов'язки передбачені даною посадовою інструкцією та всі доручення (одержані в усній формі, на оперативних нарадах чи визначені наказом) начальника відділу, які стосуються виконання посадових обов'язків (чи контрольних документів) відсутніх посадових осіб (державних службовців чия посада вакантна, у разі відпустки чи таких що перебувають на лікарняному) на належному фаховому рівні та у визначені терміни, особисто забезпечуючи необхідну кооперацію праці державних службовців відділу при виконанні завдань та функцій, у складі структурного підрозділу райдержадміністрації.

3. Права

3.1. Представляти відділ агропромислового розвитку Близнюківської райдержадміністрації в інших органах, управліннях при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь за дорученням керівника відділу з питань, віднесених до компетенції відділу

3.3. Одержувати в установленому порядку від суб'єктів господарювання всіх форм власності та державних службовців органів виконавчої влади і місцевого самоврядування інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку несе персональну 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, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку відділу агропромислового розвитку Близнюківської райдержадміністрації.

4.2. Посадова особа ознайомена, що стан виконання обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, буде систематично (постійно) використовуватися як інструмент для оцінки результатів діяльності при:

- щорічному оцінюванню роботи
- посадових переміщеннях;
- у разі реорганізації відділу;
- на керівні посади
- заохоченні та накладенні стягнення.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

На виконання своїх обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку взаємодіє:

5.1. . З першим заступником, заступниками голови, керівником апарату та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації з питань отримання розпоряджень, які безпосередньо стосуються діяльності відділу та відповідними службами району.

5.2 З начальником відділу, з питань отримання наказів та доручень, які безпосередньо стосуються діяльності відділу.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Л.І.Головаш Л.І.Головаш
«18» квітня 2018 року