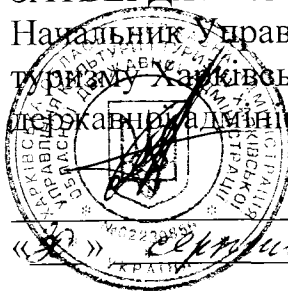


ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації



О.А.Яцина

2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансово-економічної роботи та управління персоналом Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

Головний спеціаліст забезпечує координацію діяльності та надає методичну допомогу обласним комунальним підприємствам та закладам, підпорядкованим Управлінню культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації (далі – Управління), закладам культури області з питань ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї начальником Управління відповідно до чинного законодавства та Закону України «Про державну службу».

Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, нормативними документами, що стосуються державної служби, місцевих державних адміністрацій та Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про працю», Указами Президента України, Постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Бюджетним Кодексом України, нормативно-правовими актами інших органів державної влади (Міністерство культури України), органів місцевого самоврядування, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та наказами начальника Управління.

Головний спеціаліст повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби (Word, Excel та ін.).

Повинен знати: інструкцію з діловодства, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, правила етичної поведінки.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу та начальнику Управління.

Головного спеціаліста на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст.

### 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- здійснює підготовку та складання бюджетного запиту та обласного бюджету по галузі «Культура і мистецтво»;

- складання паспортів бюджетних програм та внесення змін до них;
- здійснює розрахунки фінансових показників обласного бюджету на наступний рік, додаткової потреби у коштах закладів культури, мистецтва та освіти; збір та аналіз звіту про надання платних послуг населенню закладами культури області, звіту про діяльність театрів і концертних організацій, інформації про використання коштів, одержаних від платних послуг та оренди по закладах мистецтва, інформації про виконання основних показників фінансово-господарської діяльності театральних концертних установ;
- забезпечує надання зведеної інформації про нарахування виплат педагогічним працівникам, передбачених ст. 57 Закону України «Про освіту», інформації про показники видатків на культуру, освіту, мистецтво, інформації про виконання обласного бюджету по закладах культури;
- перевіряє правильність складання штатних розписів, кошторисів, планів використання, помісячного розпису асигнувань, помісячного плану використання бюджетних коштів, зведення показників спеціального фонду закладів культури, мистецтва та освіти; доводить підвідомчим закладам лімітні довідки про бюджетні асигнування на рік;
- перевіряє правильність складання довідок про зміни річного та помісячного розпису асигнувань загального та спеціального фондів обласного бюджету; складає та узагальнює звітність по мережі, штатах і контингентах закладів, що підпорядковані Управлінню;
- розглядає листи та заяви фізичних і юридичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу; забезпечує контроль та якість виконання документів, одержаних відділом;
- виконує інші доручення начальника відділу та керівництва Управління в межах наданих повноважень.

Головний спеціаліст зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій Управління;
- виконувати накази, доручення керівництва, надані на підставі та у межах повноважень, передбаченими Конституцією та законами України;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

### 3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти Управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.2. Взаємодіяти з відділами Управління, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами Управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.4. Одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників Управління та підпорядкованих підприємств та закладів, необхідні інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них (у тому числі письмові) необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.

3.5. Вносити начальнику відділу пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3.6. За погодженням з начальником Управління брати участь у нарадах, конференціях, семінарах та інших заходах з питань фінансово-економічної діяльності, управління персоналом та організаційного розвитку.


### 4. Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу», іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст притягується до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

### 5. Взаємовідносини

Головний спеціаліст здійснює взаємовідносини за посадою з відділами Управління, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, виконкомів міських рад, районних державних адміністрацій, підприємствами та закладами культури, мистецтва та освіти, погоджує проекти документів з начальником відділу.

З посадовою інструкцією ознайомлена

 Т. А. Юзвек

«30» серпня 2016 року