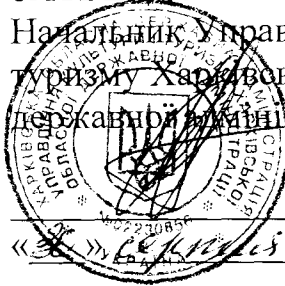


ЗАТВЕРДЖЕНО

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 (відпустка, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст.

### 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу: здійснює підготовку та складання обласного бюджету обласних комунальних підприємств та закладів, підпорядкованих

Управлінню, вносить зміни до розподілу показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань по загальному та спеціальному фонду, здійснює розподіл виділених бюджетних асигнувань, складання мережі закладів, підпорядкованих Управлінню, та внесення змін до неї.

Здійснює збір та узагальнення даних по обласних комунальних підприємствах та закладах, підпорядкованих Управлінню, про кредиторську та дебіторську заборгованість, наявність залишків на рахунках, про своєчасність оплати за спожиті енергоносії.

Забезпечує складання та надання до відповідних органів зведеної фінансової та бюджетної звітності по обласному бюджету; інформації про стан виконання та фінансування обласних Програм.

Забезпечує збір, узагальнення та надання до Департаменту фінансів заявки на фінансування обласних комунальних підприємств та закладів, підпорядкованих Управлінню, інформації про стан забезпечення фінансуванням соціальних виплат навчальних закладів, даних про стан розрахунків бюджетних установ за спожиті комунальні послуги і енергоносії.

Здійснює підготовку наказів на преміювання керівників та заступників керівників підпорядкованих обласних комунальних підприємств та закладів, встановлення їм надбавок, виплату матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань, щорічної грошової винагороди.

Розглядає листи та заяви фізичних і юридичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу; забезпечує контроль та якість виконання документів, одержаних відділом;

Ввиконує 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



«30» серпня 2016 року