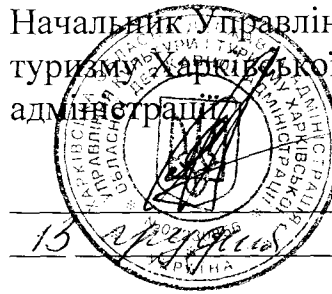


ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації



О.А.Яцина

15 *Апрель* 20 *17* року

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ фінансово-економічної роботи та управління персоналом Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Відділ фінансово-економічної роботи та управління персоналом є структурним підрозділом Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації (далі – Управління).

1.2. Відділ створено для організації і здійснення фінансово – економічної роботи та управління персоналом, реалізації єдиної державної політики в галузі «Культура і мистецтво».

1.3. Основним завданням відділу є:

- реалізація державної політики з питань фінансово-економічної роботи та управління персоналом;
- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Управління та складення звітності;
- відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
- забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;
- забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;
- забезпечення здійснення начальником Управління своїх повноважень з питань управління персоналом;
- забезпечення організаційного розвитку Управління;
- добір персоналу Управління;

- прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих закладах;
- документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Бюджетним Кодексом України, наказами і розпорядженнями Міністерства культури України, Положенням про Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації, розпорядженнями обласної державної адміністрації, відповідними наказами начальника Управління.

1.5. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективних та поточних планів роботи, затверджених начальником Управління.

1.6. Відділ, для вирішення питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами Управління, відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації, виконкомів міських рад, райдержадміністрацій, підприємствами та закладами культури, мистецтва та освіти.

2. Основні функції та завдання відділу.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень;

веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані Управлінню;

4) своєчасно подає звітність;

- 5) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;
- 6) забезпечує:
ефективне і цільове використання бюджетних коштів;
належне ведення обліку, зберігання та знищення особистих ключів електронного цифрового підпису працівників Управління, надання акредитованому центру сертифікації ключів інформації, необхідної для формування, скасування, блокування або поновлення посилених сертифікатів відкритих ключів підписувачів;
дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:
використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;
- 7) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;
- 8) забезпечує:
дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
повноту та достовірність даних підтверджених документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів, а також звітності;
користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Управління, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;
відділи Управління даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;
- 9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки майна, псування активів;
- 10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни його працівників та працівників бухгалтерських служб установ, які підпорядковані Управлінню;
- 11) здійснює:
вивчення діяльності підпорядкованих підприємств та закладів;
заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та відділом;
аналіз та погодження (візування) проектів наказів, договорів тощо, пов'язаних із використанням бюджетних коштів в Управлінні;

аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника Управління з питань управління персоналом;

12) надає методичну та консультативну допомогу керівникам закладів культури, мистецтва та освіти з питань штатної дисципліни, заробітної плати, статистичної звітності, планування бюджету та використання бюджетних коштів;

13) застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології з обліково – обчислювальних робіт;

14) бере участь у розробці та контролює фінансування цільових програм;

15) планує, організовує та проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації;

16) організовує роботу щодо розробки структури Управління;

17) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

18) вносить пропозиції начальнику Управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

19) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Управління, які затверджує начальник Управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

20) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

21) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику Управління;

22) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

23) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

24) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

25) за дорученням начальника Управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Управлінні;

26) разом з іншими відділами Управління:

організовує роботу щодо розробки положень про відділи;

опрацьовує штатний розпис Управління;

організовує роботу щодо мотивації персоналу Управління;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

- 27) здійснює планування професійного навчання державних службовців Управління;
- 28) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику Управління;
- 29) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 30) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 31) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- 32) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом начальникам відділів Управління та підвідомчим підприємствам закладам;
- 33) обчислює стаж роботи та державної служби;
- 34) здійснює контроль за дотриманням законодавства про працю на підпорядкованих організаціях;
- 35) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- 36) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 37) ознайомлює працівників Управління з правилами внутрішнього службового розпорядку Управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 38) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- 39) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Управління;
- 40) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 41) формує графік відпусток персоналу Управління, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 42) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Управління;
- 43) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 44) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 45) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Управління;
- 46) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Управління;
- 47) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 48) у межах компетенції проводить разом з відділами Управління роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, підприємств та закладів, що належать до сфери управління Управління, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

49) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу;

50) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Управлінні;

51) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

52) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Управлінні;

53) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

54) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

55) здійснює аналіз стану матеріально-технічного забезпечення закладів культури та розробляє заходи щодо її вдосконалення;

56) готує разом з іншими структурними підрозділами Управління заходи щодо забезпечення охорони праці, цивільного захисту;

57) виконує доручення керівництва в межах наданих повноважень.

3. Права відділу

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 Управління 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.

3.6. Спільно з відділами Управління перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Управлінні та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях.

3.7. Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

4. Структура відділу

4.1. Відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер, який призначається і звільняється начальником Управління відповідно до чинного законодавства та Закону України «Про державну службу».

4.2. Відділ підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

4.3. На посаду начальника відділу – головного бухгалтера призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра та має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

4.4. Структура відділу та його чисельність затверджується начальником Управління.

4.5. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади начальником Управління.

5. Начальник відділу

5.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку, планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку, координує та контролює їх діяльність.

5.3. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

5.4. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах установ, які підпорядковані Управлінню.

5.5. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

5.6. Погоджує кандидатури працівників Управління, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском(витрачанням) документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

5.7. Подає начальнику Управління пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників; призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Управління;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

притягнення до відповідальності працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб установ, які підпорядковані Управлінню, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб установ, які підпорядковані Управлінню, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

5.8. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій;

5.9. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника Управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

5.10. Здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Управлінням;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Управління;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Управління та установ, які йому підпорядковані;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами законодавства;

виконанням головними бухгалтерами установ, які підпорядковані Управлінню, функцій з контролю.

5.11. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

5.12. Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців.

5.13. Забезпечує планування навчання персоналу Управління.

5.14. Вносить начальнику Управління пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Управління, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;

5.15. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу.

5.16. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

5.17. Організовує контроль за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

5.18. Забезпечує підготовку розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів начальника Управління та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

5.19. Координує діяльність працівників відділу під час розгляду листів, звернень громадян, організацій, підприємств тощо.

5.20. Готує подання на присвоєння чергових рангів, преміювання, встановлення надбавок працівникам відділу.

5.21. Веде військовий облік військовозобов'язаних працівників Управління.

5.22. готує разом з іншими структурними підрозділами Управління заходи щодо забезпечення охорони праці, цивільного захисту;

5.23. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує головний спеціаліст відділу.

З положенням ознайомлена
«13» грудня 2014 року

