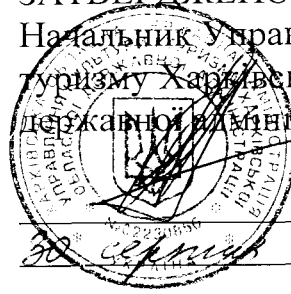


ЗАТВЕРДЖЕНО

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 здійснює бухгалтерський облік та звітність щодо діяльності апарату Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації (далі – Управління).

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 відповідно до покладених на нього завдань:

- 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;

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

- 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;

- своєчасно подає звітність;

- своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

- 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;

- 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 підтвердних 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;

- бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки майна, псування активів;

- здійснює аналіз та погодження (візування) проектів наказів, договорів тощо, пов'язаних із використанням бюджетних коштів в Управлінні;

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

- 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



*O. I. M. Tolstova*

«30» серпня 2016 року