ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника управління
культури Херсонської обласної
державної адміністрації
09. 04. 2019 № 67

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу фінансів і стратегічного планування управління культури Херсонської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посада заступника начальника відділу фінансів і стратегічного планування управління культури Херсонської обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

1.2. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління культури Херсонської обласної державної адміністрації (далі – управління) – начальникові відділу фінансів і стратегічного планування.

1.3. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.4. У своїй роботі заступник начальника відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами, наказами і інструкціями Міністерства культури України, наказами і розпорядженнями Державної казначейської служби України, Міністерства фінансів України, Міністерства соціальної політики України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59, Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність управління, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації, наказами начальника управління, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, іншими нормативними актами та інструкціями.

1.5. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, загальні вимоги до якої (рівень освіти та стаж роботи) визначені пунктом 3 частини другої статті 20 Закону України «Про державну службу».

1.6. Спеціальні знання та навички, якими має володіти особа, призначена на посаду заступника начальника відділу: знання Конституції України, Бюджетного кодексу України, Господарчого кодексу України, законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державний бюджет України», указів та розпорядження

Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правових актів Національного банку, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правових актів Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядку оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форм та порядку проведення розрахунків, порядку приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правил проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, правил ділового етикету; правил та норм охорони праці та протипожежного захисту; основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів; ділової мови.

1.7. Заступник начальника відділу виконує обов'язки державних службовців управління у разі їх відсутності у зв'язку з відпусткою, відрядженням, тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин:

1.7.1. заступника начальника управління культури – начальника відділу у частині повноважень начальника відділу з правом підпису документів (крім фінансових), набуває інші відповідні права та несе відповідальність відповідно до покладених обов'язків;

1.7.2. головного спеціаліста відділу, напрямком роботи якого є здійснення координації та підготовки проектів планів розвитку мережі та бюджетного фінансування закладів культури та мистецтв області;

1.7.3. головного спеціаліста відділу, напрямком роботи якого є ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління та складання звітності.

1.8. Обов'язки заступника начальника відділу, не пов'язані із функцією заступництва за посадою начальника відділу, на час його відпустки, відрядження, тимчасової непрацездатності або відсутності з інших поважних причин виконує головний спеціаліст, напрямком роботи якого є здійснення координації та підготовки проектів планів розвитку мережі та бюджетного фінансування закладів культури та мистецтв області та/або головний спеціаліст, напрямком роботи якого є збереження, осучаснення та розвитку матеріально – технічної бази закладів культури та мистецтв Херсонської області.

1.9. Заступник начальника відділу має службове посвідчення встановленого зразка.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Основними завданнями заступника начальника відділу є:

2.1.1. координація та ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління та складання звітності відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;

2.1.2. контроль відображення у документах достовірної та в повному

обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

2.1.3. забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірне та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

2.1.4. запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності.

2.2. Заступник начальника відділу в межах наданих чинним законодавством повноважень та відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує контроль в управлінні та підвідомчих підприємствах, установах, організаціях за ефективним цільовим і раціональним використанням бюджетних коштів, головним розпорядником яких визначене управління.

2.2.2. Контролює та особисто забезпечує ведення по місцевому бюджету за меморіально-ордерною системою облік витрат по затвердженим на систему коштам з обласного бюджету (фінансування підвідомчих закладів), по загальному фонду обласного бюджету, в тому числі ведення транспортних витрат управління в цілому, необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, зобов'язань, доходів та витрат з додержанням єдиних методологічних засад ведення бухгалтерського обліку.

2.2.3. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах по рахунках бухгалтерського обліку.

2.2.4. За погодженням з начальником управління та заступником начальника управління – начальником відділу забезпечує подання в казначейство та банківські установи документів для перерахування коштів.

2.2.5. Контролює та особисто складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством, забезпечує своєчасне подання цієї звітності до відповідних відомств.

2.2.6. Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

2.2.7. Забезпечує 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.

2.2.8. Здійснює аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, забезпечує організацію та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства.

2.2.9. 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 у процесі казначейського обслуговування;
- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів і облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, надання документів, згідно чинного законодавства, працівникам організацій правонаступником яких визначене управління;
- супроводження, внесення змін до регіональних та обласних програм і заходів, які проводяться за рахунок коштів обласного бюджету.

2.2.10. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

2.2.11. Розробляє проекти документів, що стосуються:

- забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних трудових та фінансових ресурсів;
- фінансового стану, результатів діяльності та руху коштів як управління, так і підвідомчих закладів;
- інші види документів, які передбачають підпис заступника начальника управління культури – начальника відділу.

2.2.12. Готує та подає керівництву інформацію про стан виконання кошторисів доходів і видатків на певну дату.

2.2.13. Складає електронний варіант зведеної звітності по підвідомчим управлінню закладам та установам культури області.

2.2.14. Працює з апаратом та структурними підрозділами облдержадміністрації з підготовки та здачі контрольних документів органів вищого рівня.

2.2.15. Розробляє проекти документів, що стосуються:

- удосконалення внутрішньогосподарського обліку та правил документообігу,
- розробки додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності, контролю господарських операцій,
- забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних трудових та фінансових ресурсів.

2.2.16. Постійно знайомиться з вивчає нові законодавчі, методичні та

довідкові матеріали у періодичних виданнях.

2.2.17. Вносить пропозиції щодо впровадження вдосконалень у механізм ведення бухгалтерського обліку в управлінні.

2.2.18. Своєчасно повідомляє заступника начальника управління – начальника відділу про виявлені порушення фінансово-бюджетної та касової дисципліни.

2.2.19. Забезпечує виконання контрольних документів центральних органів державного управління, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, наказів та завдань начальника управління.

2.3. Заступник начальника відділу зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

3. Права

3.1. За дорученням керівництва представляти управління (відділ) в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади, виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності управління (відділу), необхідні для виконання заступником начальника відділу своїх посадових обов'язків.

3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1.За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни заступник начальника відділу притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом (розділ VIII).

4.2.Для заступника начальника відділу можуть встановлюватися особливості притягнення до дисциплінарної відповідальності у випадках, визначених законом.

4.3.У разі застосування зворотної вимоги (регресу) з боку держави заступник начальника відділу несе матеріальну відповідальність за шкоду, умисно заподіяну його протиправними діями або бездіяльністю.

4.4.Заступник начальника відділу несе кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» (розділ XI).

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника відділу взаємодіє зі структурними підрозділами та спеціалістами управління, апаратами та структурними підрозділами обласної державної адміністрації, обласної ради, районних державних адміністрацій, виконавчих органів місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями, громадянами та їх об'єднаннями шляхом надання та отримання інформації щодо роботи управління у терміни, визначені відповідно до чинного законодавства.

Заступник начальника управління
культури Херсонської
обласної державної адміністрації –
начальник відділу фінансів і
стратегічного планування Г.БОРОВИК

З посадовою інструкцією ознайомлений (а),
копію отримав (ла), приймаю до виконання:

08.04.2019 _____ Кузьменко Наталія Олександрівна
(дата) *(підпис)* *(ПІБ)*