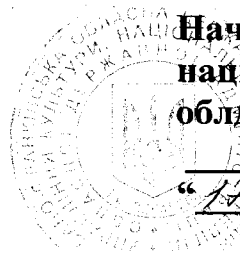


“Затверджую”

**Начальник управління культури,
національностей та релігій
облдержадміністрації**

В.Федорак

“12” вересня 2018р.



**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу економіки та обліку
управління культури, національностей та релігій
облдержадміністрації**

Шешурак Оксани Михайлівни

I. Загальні положення.

Призначення на посаду та звільнення з посади головного спеціаліста відділу економіки та обліку управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації здійснюється наказом начальника управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації відповідно до законодавства України про державну службу та законодавства про працю.

Головний спеціаліст відділу економіки та обліку управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику відділу економіки та обліку управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації.

У своїй роботі головний спеціаліст відділу економіки та обліку управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації керується:

- Конституцією та законами України;
- актами Президента України і Кабінету Міністрів України;
- наказами Міністерства культури України;
- розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради та наказами начальника управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації;
- Положенням про управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації;
- іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями управління.

Повинна знати: Конституцію України; нормативно-правові акти та інші документи, що стосуються державної служби, роботи місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування; Закон

України "Про культуру"; практику застосування чинного законодавства, порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок, організацію роботи з підбору та розстановки керівних кадрів та фахівців, основи організації праці та управління, трудове законодавство, систему оцінки персоналу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

II. Завдання, обов'язки та повноваження.

1. Готує дані з відповідних напрямів бухгалтерського обліку щодо складання звітності.
2. Складає та приймає від підвідомчих установ звітність по формі 4-1м, 4-2м, 4-3м, 7д, 7м.
3. Складає бюджетні запити та заповнює квартальні і річні звіти про виконання паспортів бюджетних програм.
4. Здійснює підготовку та забезпечує оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних шляхом їх періодичного оновлення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів Є-Data.
5. Подає інформацію про стан дебіторської та кредиторської заборгованості департаменту фінансів облдержадміністрації.
6. Подає інформацію про удосконалення механізму виплати заробітної плати працівникам бюджетних установ департаменту фінансів облдержадміністрації.
7. Готує фінансові документи щодо призначення пенсій працівникам підвідомчих установ на підставі документів, що зберігаються в архіві управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації.
8. Здійснює належний зв'язок між бухгалтерією та Головним управлінням державної казначейської служби України в Івано-Франківській області.
9. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності установ та закладів культури області при підготовці матеріалів до колегій управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації.
10. Виконує роботу з підготовки та проведення заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів.
11. Виконує доручення керівництва управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації, які виникають у процесі роботи.

Має право:

1. Вимагати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів органу виконавчої влади необхідні матеріали, положення, інформацію з метою підтвердження проведених фінансових витрат.
2. Вносити пропозиції керівництву про притягнення працівників управління, підвідомчих установ до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачання грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей, вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю.

Повинен знати:

Конституцію України; нормативно-правові акти та інші документи; практику застосування законодавства і нормативних актів; методи аналізу господарсько-фінансової діяльності; ринкові методи господарювання; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра.

Відповідальність:

Несе відповідальність у встановленому законом порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на неї завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй прав, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємодія:

Головний спеціаліст відділу економіки та обліку управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з усіма структурними підрозділами управління.

Ознайомлена :

О. Шевчук

Копію посадової інструкції отримано.