


**Ананьївська районна державна адміністрація
Одеської області**

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник відділу культури
районної державної адміністрації


_____ Т.М.Тимченко

**Посадова інструкція
Головного спеціаліста відділу культури
районної державної адміністрації**

м.Ананьїв
2018р.

1. Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу культури районної державної адміністрації призначається на посаду наказом начальника відділу культури районної державної адміністрації шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством про державну службу, звільняється з посади наказом начальника відділу культури районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу, законодавства про працю.

Головний спеціаліст відділу культури районної державної адміністрації підпорядкований і одержує розпорядження безпосередньо від начальника відділу культури районної державної адміністрації.

Основна мета діяльності: Здійснює облік, систематизацію та зберігання документів щодо бухгалтерського обліку та звітності по виконанню державного та районного бюджету. Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади та їх фінансових структур.

Виконавця цієї посади заміщає: начальник відділу культури районної державної адміністрації.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу культури районної державної адміністрації керується: Конституцією України, законодавчими актами та документами, що стосується обліку та руху фінансових та матеріальних цінностей, розпорядженнями Одеської обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, наказами начальника відділу культури.

Повинен знати: Конституцію України; акти законодавства та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади: Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; практику застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямів діяльності відділу; державну політику у відповідній сфері управління; основи економіки, організації праці та управління; порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; методи економічного аналізу; цивільне право; трудове, фінансове та господарське законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2.Завдання та обов'язки .

Головний спеціаліст:

- 2.1. Забезпечує повний і своєчасний облік руху коштів на рахунках відділу культури, які відкриті в УДКСУ в Ананівському районі по виконанню Державного та Районного бюджету, головним розпорядником яких є відділ культури районної державної адміністрації.
- 2.2. Нараховує заробітну плату та всі складові працівникам відділу, оформляє особові рахунки, веде розрахункові листи та довідки нарахованого доходу.
- 2.3. Розробляє та подає в установлені строки звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (форма № 1ДФ) встановленим органам.
- 2.4. Опрацьовує всі платіжні документи для фінансування діяльності відділу, згідно розпорядчих документів з питань фінансового забезпечення.
- 2.5. Систематизує в хронологічному порядку первинні документи та оформляє їх меморіальними ордерами. Забезпечує зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності, оформлення їх та передачі їх до архіву.
- 2.6. Забезпечує планове та прогнозне формування видатків районних програм (на основі граничних обсягів показників затверджених Районних програм), у встановленому порядку подає їх на візування начальнику відділу.
Здійснює постатейний аналіз виконання районних програм.
- 2.7. Розробляє паспорти бюджетних програм, які є на виконанні по районному бюджету у відділі культури районної державної адміністрації.
- 2.8. Веде картки аналітичного обліку касових і фактичних видатків, затверджених Наказом Державного казначейства України 06.10.2000 №100 та книгу "Журнал - головна" по бюджетним програмам Районного бюджету.
- 2.9. Розробляє та подає в установлені строки до органів казначейської служби місячну та квартальну звітність з пояснювальною запискою по виконанню державного та районного бюджету.
- 2.10. Бере участь в проведенні інвентаризації грошових коштів, матеріальних цінностей, основних фондів та їх оформлення.
- 2.11. Розміщує у встановлені строки інформацію про державні закупівлі на єдиному веб-порталі використання публічних коштів Edata та «Прозоро».
- 2.12. Проводить та приймає участь у професійних навчаннях і нарадах, які проводяться у відділі.
- 2.13. Виконує інші доручення начальника відділу культури районної державної адміністрації.
- 2.14. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.15. Дотримуватися правил протипожежної безпеки і охорони праці, які встановлені у відділі.

3.Права.

Головний спеціаліст відділу культури районної державної адміністрації має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.2. Отримувати в установленому порядку від службових осіб Ананьївської районної державної адміністрації довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.

3.5. За дорученням начальника відділу виконувати обов'язки представництва відділу з певних питань, брати участь у нарадах.

3.6. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.7. На оплату праці залежно від посади та якості виконання службових обов'язків.

3.8. Має право другого підпису на банківських та інших документах.

4.Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу культури районної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень передбачених Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції», порушення етики державного службовця та передбачених Законом України «Про державну службу» обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця, правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України, завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Несе персональну відповідальність за порушення законодавства щодо доступу до інформації, звернень громадян.

5. Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу культури
районної державної адміністрації



Н. О. Барова

«03» 04 2018 р.