



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління культури  
Тернопільської обласної  
державної адміністрації**

**Г.П.ШЕРГЕЙ**

*першого* 2017 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу фінансово-організаційного забезпечення та кадрової роботи управління культури Тернопільської обласної державної адміністрації

### **I. Загальна частина.**

1.1. Дана посадова інструкція є документом, який встановлює вимоги до професійної діяльності та кваліфікації державного службовця, головного спеціаліста відділу фінансово-організаційного забезпечення та кадрової роботи управління культури Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст).

1.2. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади начальником управління культури Тернопільської обласної державної адміністрації відповідно до Закону України “Про державну службу” та чинного законодавства України.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу фінансово-організаційного забезпечення та кадрової роботи управління культури облдержадміністрації та начальникові управління культури Тернопільської обласної державної адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями Тернопільської обласної ради, Положенням про управління культури облдержадміністрації, наказами управління культури облдержадміністрації та даною посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу фінансово-організаційного забезпечення та кадрової роботи управління культури обласної державної адміністрації заміщує головного спеціаліста відділу фінансово-організаційного забезпечення та кадрової роботи управління культури обласної державної адміністрації, начальника відділу фінансово-організаційного забезпечення та кадрової роботи управління культури обласної державної адміністрації у випадку відсутності їх з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

1.6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.



Спеціальні вимоги: знання законодавства у сфері економіки в галузі культури; вміння працювати з інформацією; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння використовувати програмне забезпечення; системність і самостійність в роботі.

## **II. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює контроль за поданням статистичної звітності установами культури обласного підпорядкування.

2.2. Організовує роботу щодо формування повної достовірності інформації про фінансові результати діяльності установи, необхідної для оперативного керівництва та управління, а також для її використання фінансовими, статистичними, Міністерством культури України та іншими установами.

2.3. Приймає участь у складанні щорічного проекту обласного бюджету галузі "Культура і мистецтво", відповідно до вимог Бюджетного кодексу України.

2.4. Контролює складання кошторисів доходів і видатків установ культури обласного підпорядкування та виробничо-фінансові плани театральних підприємств, калькуляції вартості платних послуг бюджетних установ.

2.5. Перевіряє тарифікаційні списки викладацького складу вищих навчальних закладів.

2.4. Забезпечує узагальнення статистичних звітів № 1-ПВ "Звіт з праці", № 3-ПВ "Звіт з праці-квартальна" формі № 1-ПВ /заборгованість/ та подання у встановлені терміни Міністерству культури України.

2.5. Складає оперативну інформацію по мережі закладів, чисельності, неповній зайнятості, фінансуванню по закладах культури Тернопільської області для представлення в Міністерство культури України.

2.6. Приймає участь у проведенні перевірок фінансово-господарської діяльності закладів культури області.

2.7. Зводить інформацію по виконанню обласних цільових програм у встановленні терміни.

2.8. Проводить тематичні перевірки по правильності складання звітності.

2.9. Приймає участь в організації та проведенні семінарів, нарад з економічних питань.

2.10. Відповідає за здійснення внутрішнього аудиту в управлінні культури облдержадміністрації та проведенні аудиту в установах культури області.

2.11. Здійснює облік систематизації та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності по установах культури.

2.12. Виконує поточні завдання та доручення начальника відділу фінансово-організаційного забезпечення та кадрової роботи, керівництва управління культури, що стосуються його компетенції.



### **III. Права.**

Головний спеціаліст має право:

3.1. Перевіряти і контролювати виконання окремих питань фінансово-господарської діяльності в установах культури області.

3.2. Отримувати в установленому порядку від посадових осіб підвідомчих установ документи та цифрову інформацію, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

3.3. Приймати участь у нарадах та інших заходах з економічних питань.

3.4. Представляти відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підвідомчих установах, підприємствах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Забезпечувати ділове листування з установами з питань, що належать до його компетенції.

### **IV. Відповідальність.**

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за:

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання посадових завдань та обов'язків; бездіяльність або невиконання наданих йому прав.

4.2. Порухення правил етичної поведінки державних службовців та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### **V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.**

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє із Головним управлінням державної казначейської служби України у Тернопільській області, департаментом фінансів обласної державної адміністрації та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, структурними підрозділами у сфері культури районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення, об'єднаних територіальних громад, установами культури обласного підпорядкування.

З посадовою інструкцією ознайомлено: