

ЗАТВЕРДЖУЮ



**Начальник управління культури
Тернопільської обласної
державної адміністрації**

Г.П.ШЕРГЕЙ

м.Тернопіль 2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансово-організаційного забезпечення та кадрової роботи - головного бухгалтера 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, начальника відділу фінансово-організаційного забезпечення та кадрової роботи - головного бухгалтера управління культури обласної державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу фінансово-організаційного забезпечення та кадрової роботи-головний бухгалтер управління культури обласної державної адміністрації призначається та звільняється з посади начальником управління культури обласної державної адміністрації відповідно Закону України "Про державну службу" та чинного законодавства України.

1.3. Начальник відділу фінансово-організаційного забезпечення та кадрової роботи-головний бухгалтер управління культури обласної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується начальникові управління культури Тернопільської обласної державної адміністрації.

1.4. Начальник відділу фінансово-організаційного забезпечення та кадрової роботи-головний бухгалтер управління культури обласної державної адміністрації в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про управління культури облдержадміністрації, та іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами управління культури облдержадміністрації та даною посадовою інструкцією.

1.5. Начальник відділу фінансово-організаційного забезпечення та кадрової роботи-головний бухгалтер управління культури облдержадміністрації заміщує головного спеціаліста відділу фінансово-організаційного забезпечення та кадрової роботи управління культури обласної державної адміністрації, головного спеціаліста-юрисконсульта відділу фінансово-організаційного забезпечення та кадрової роботи управління культури обласної державної адміністрації в частині кадрових питань у випадку відсутності їх з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

1.6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства у сфері державної служби; реалізація державної політики з економічних, фінансових та кадрових питань в галузі культури; вміння обґрунтовувати власну позицію; аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння працювати при багатозадачності; вміння працювати в команді та керувати командою; досягнення кінцевих результатів.

II. Завдання та обов'язки.

2.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку, кадрової роботи та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

2.2. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з економічних та кадрових питань в галузі культури.

2.3. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку та кадрової роботи.

2.4. Здійснює методичне керівництво проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад державних службовців управління.

2.5. Погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

2.6. Приймає участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах та кадрового обліку бюджетних установ, які підпорядковані управлінню культури облдержадміністрації.

2.7. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління;

2.8. Погоджує кандидатури працівників управління, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

2.9. Формує бюджетний запит на наступний рік з метою прогнозування видатків на утримання управління культури облдержадміністрації.

2.10. Формує кошторис та план бюджетних асигнувань на підставі лімітної довідки департаменту фінансів облдержадміністрації по державному бюджету.

2.11. Здійснює розподіл асигнувань між кодами економічної класифікації видатків на підставі аналізу виконання кошторису управління за минулий звітний період.

2.12. Формує штатний розпис управління культури облдержадміністрації, зміни до нього на підставі структури, затвердженої розпорядженням голови облдержадміністрації.

2.13. Подає органам Державного казначейства у Тернопільській області затверджені кошториси та плани асигнувань загального фонду державного бюджету по управлінню культури облдержадміністрації.

2.14. Погоджує штатний розпис управління культури облдержадміністрації у департаменті фінансів облдержадміністрації.

2.15. Здійснює перерозподіл затверджених річних призначень по управлінню культури облдержадміністрації у зв'язку зі змінами у бюджетному фінансуванні, у разі наявності економії та необхідності у наблизенні асигнувань.

2.16. Готує матеріали щодо заходів економії по використанню бюджетних коштів управління культури облдержадміністрації та установ культури обласного підпорядкування.

2.17. Здійснює підготовку наказів управління культури облдержадміністрації з питань: преміювання працівників управління культури облдержадміністрації та керівників установ культури обласного підпорядкування; списання кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув; про безоплатну передачу основних засобів, оборотних та необоротних активів; про надання права підпису документів.

2.18. Забезпечує постійну взаємодію з органами Державного казначейства в Тернопільській області по виконанню кошторису видатків управління культури облдержадміністрації та установах культури обласного підпорядкування на поточний рік.

2.19. Забезпечує надання методичної допомоги працівникам фінансових, бухгалтерських та кадрових служб установ культури обласного підпорядкування та відділів культури райдержадміністрацій.

2.20. Забезпечує ведення обліку надходжень коштів і видатків на утримання управління культури обласної державної адміністрації на особовому рахунку у Державному казначействі.

2.21. Здійснює контроль за правильністю оформлення відряджень керівництва та працівників управління культури облдержадміністрації, заповненням звітів по відрядженням та своєчасне проведення розрахунків.

2.22. Приймає участь у проведенні інвентаризацій: грошових коштів, розрахунків і матеріальних цінностей, своєчасне і правильне визначення результатів інвентаризації та відображення їх в обліку в управлінні культури облдержадміністрації.

2.23. Здійснює контроль за збереженням бухгалтерських документів, кошторисів видатків, розрахунків до них, штатних розписів, інших документів управління культури облдержадміністрації, а також передача їх до архіву відповідно до встановленого порядку.

2.24. Забезпечує складання та подання статистичної та бухгалтерської місячної, квартальної та річної звітності по управлінню культури

облдержадміністрації та зведеної квартальної та річної звітності по установах культури обласного підпорядкування.

2.25. Забезпечує подання інформації по персоніфікованому обліку внесків працівників управління культури облдержадміністрації.

2.26. Подає начальникові управління культури облдержадміністрації пропозиції щодо:

2.26.1. визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

2.26.2. визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;

2.26.3. призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;

2.26.4. вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності управління;

2.26.5. створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

2.26.6. притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані управлінню, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

2.26.7. удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

2.26.8. навчання працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані управлінню, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

2.26.9. забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

2.27. Підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, приймання і видачі грошових коштів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій;

2.28. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

2.29. Здійснює контроль за: відображенням у бухгалтерському обліку всіх

господарських операцій, що проводяться управлінням, складенням звітності, цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів; збереженням майна, дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна управління, правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг; відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди; відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням; станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості управління та установ культури, які підпорядковані; додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти; оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів; розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби; усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства; виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані управлінню, функцій з контролю.

2.30. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

2.31. Виконує інші функції, що впливають з покладених завдань та обов'язків.

III. Права

Начальник відділу фінансово-організаційного забезпечення та кадрової роботи-головний бухгалтер управління культури облдержадміністрації має право:

3.1. Знайомитися з проектами наказів управління, що стосуються його діяльності.

3.2. Повідомляти безпосередньому керівнику про усі недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків та у господарській діяльності управління і вносити пропозиції по їх усуненню.

3.3. Не приймати до оформлення і виконання фінансові документи, оформлені з порушенням вимог порядку приймання, зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.

3.4. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

3.5. Проводити перевірки у закладах культури області з питань дотримання фінансової та касової дисципліни, а також з питань організації і ведення бухгалтерського обліку та кадрової роботи.

3.6. Залучати працівників управління для розгляду питань, що належать

до завдань та обов'язків.

3.7. Проводити семінари, наради, надавати методичні рекомендації працівникам структурних підрозділів управління, відділів культури райдержадміністрацій, управління (відділів) культури міських рад міст обласного значення, установ культури обласного підпорядкування з питань, що належать до завдань та обов'язків.

IV. Відповідальність

Начальник відділу фінансово-організаційного забезпечення та кадрової роботи-головний бухгалтер управління культури облдержадміністрації несе персональну відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, 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 начальник відділу взаємодіє із Головним управлінням державної казначейської служби України у Тернопільській області, Головним управлінням Державної фіскальної служби у Тернопільській області, управлінням західного офісу Держаудит служби в 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:

