

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління культури  
Тернопільської обласної  
державної адміністрації**

**Г.П.ШЕРГЕЙ**



*“ 25 ” жовтня* 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 облдержадміністрації.

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 у випадку відсутності його 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 фінансової та бюджетної політики та державної служби; вміння працювати з інформацією;



вміння вирішувати комплексні завдання; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; системність і самостійність в роботі.

## **II. Завдання та обов'язки.**

2.1. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.2. Формує повну та достовірну інформацію про господарські процеси і результати діяльності установи, необхідної для оперативного керівництва та управління, також для її використання фінансовими, податковими, статистичними і банківськими установами та іншими зацікавленими органами і організаціями.

2.3. Забезпечує облік грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей та основних фондів, а також своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, своєчасне і якісне проведення інвентаризації всіх статей балансу до річних звітів.

2.4. Здійснює облік і контроль банківських операцій, нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, інших платежів та виплат.

2.5. Здійснює облік виконання кошторисів видатків по управлінню культури облдержадміністрації.

2.6. Надає методичну допомогу фахівцям бухгалтерського обліку підвідомчих установ та організацій з питань організації бухгалтерського обліку та звітності.

2.7. Здійснює облік бюджетних асигнувань розпорядникам нижчого рівня, складання відповідного меморіального ордера, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності;

2.8. Приймає участь у вирішенні поточних питань та складання оперативної звітності.

2.9. Здійснює підготовку відповідей з питань обліку та звітності за дорученням керівництва та на запити підвідомчих установ і організацій.

2.10. Забезпечує складання зведеної звітності по дебіторській та кредиторській заборгованостях, про рух необоротних активів, про рух матеріалів і продуктів харчування по установах обласного підпорядкування.

2.11. Здійснює нарахування заробітної плати, допомоги по тимчасовій непрацездатності працівникам управління культури облдержадміністрації, подання заявки-розрахунку та відповідної звітності.

2.12. Забезпечує облік і контроль банківських операцій розрахунків по заробітній платі, облік і контроль за розрахунками з дебіторами і кредиторами, складання відповідних меморіальних ордерів.

2.13. Забезпечує здійснення державних закупівель з використанням електронної системи закупівель товарів, робіт і послуг, розміщення інформації про використання коштів на єдиному веб-порталі використання публічних коштів Є-Data.



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

### **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. Брати 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 різними установами з питань, що належить до його компетенції.

### **IV. Відповідальність.**

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за:

4.1. Неправильне ведення бухгалтерського обліку та недостовірні дані в бухгалтерській звітності.

4.2. За порушення термінів подання місячних, квартальних, річних звітів відповідним органам.

4.3. За прийняття до виконання та оформлення документів, що не відповідають встановленому порядку приймання, оприбуткування товарно-матеріальних та інших цінностей.

4.4. Порушення 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, Тернопільським міським відділенням управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Тернопільській області, установами культури обласного підпорядкування, ТФ ПАТ КБ "ПриватБанк", ПАТ "Укрсиббанк".

З посадовою інструкцією ознайомлено: