

ЗАТВЕРДЖУЮ

Наказник управління культури і мистецтв облдержадміністрацій



О. ДЕРНОВА

28 лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор охорони культурної спадщини	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Завідуючий сектором	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Впровадження та реалізація заходів державного органу з питань реалізації державної політики в галузі охорони культурної спадщини.

3. Основні посадові обов'язки

1	В межах наданої компетенції узагальнює практику застосування та хід реалізації державної політики в галузі охорони культурної спадщини.
2	Участь у здійсненні забезпечення роботи керівництва облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору, надання консультативної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації та районних державних адміністрацій області з питань обліку, охорони, збереження та пропаганди культурної спадщини на території області
3	Підготовка проектів розпорядчих документів щодо надання документів дозвільного характеру: - погодження програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земельних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони; - дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони, реєстрацію дозволів на проведення

	<p>археологічних розвідок, розкопок;</p> <ul style="list-style-type: none"> - погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління.
4	<p>Підготовка проектів розпорядчих документів щодо надання адміністративних послуг з питань охорони культурної спадщини:</p> <ul style="list-style-type: none"> - погодження проектів відведення та надання земельних ділянок, у тому числі тих, що призначаються для сільськогосподарських потреб; - дозвіл на зміну призначення пам'ятки, її частин та елементів; - дозвіл на нанесення написів, позначок на пам'ятках місцевого значення, на їх території та в їх охоронних зонах; - погодження розміщення реклами на пам'ятках місцевого значення, в межах зон охорони цих пам'яток; - надання об'єктів культурної спадщини, що є пам'ятками місцевого значення, в користування юридичним та фізичним особам з науковою, культурно-освітньою, туристичною та іншою метою; - дозвіл на консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування пам'яток місцевого значення; - погодження проектів консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонт, пристосування пам'яток місцевого значення; - дозвіл на відновлення земляних робіт; - погодження відповідних програм охорони культурної спадщини.
5	Здійснення підготовки пакету документів для укладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини області.
6	Формування справи об'єктів та пам'яток культурної спадщини області.
7	Здійснення контролю за виконанням Закону "Про охорону культурної спадщини", інших нормативно-правових актів про охорону культурної спадщини - підготовка документації для Мінкультури про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток, що знаходяться на їх території;
8	Підготовка справи для занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України та про внесення змін до нього.
9	Участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань охорони культурної спадщини
10	Підготовка матеріалів для розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань культурної спадщини, в межах компетенції сектору.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції сектору;
- 2) Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавчих актів з питань охорони культурної спадщини суб'єктами господарювання, установами, організаціями та фізичними особами згідно чинного законодавства.
- 3) Використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та організацій місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій їх філій незалежно від форм власності для виконання посадових обов'язків.
- 4) За погодженням з начальником управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю сектору.

5. Зовнішня службова комунікація

Районні державні адміністрації.

Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації.

Органи місцевого самоврядування.

Департамент будівництва, містобудування та архітектури облдержадміністрації.

Управління у справах національностей та релігій облдержадміністрації.

Головне управління Держгеокадастру у Вінницькій області.

Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради.

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності

Технічні вміння

Дисциплінованість

Самоорганізація та самостійність в роботі

Уважність до деталей

7. Умови служби

Відрядження в межах області мають періодичний характер

Погоджено

Зав. сектором охорони
(посада безпосереднього керівника)³
Кедей Григорій Євген

(підпис)

М. Готурлик 16.12.19
(ім'я та прізвище) (дата)

головний спеціаліст
з питань персоналу
(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

В. Максименко 16.12.2019.
(ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

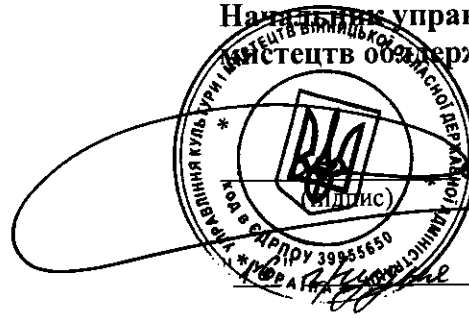
(підпис)

08.01.2020р
(дата)

Юрій Кшишинський
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління культури і мистецтв обласної державної адміністрації



О. ДЕРНОВА

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор бухгалтерського обліку	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору бухгалтерського обліку-головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління.

3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення операції, пов'язаної з обслуговуванням установи в Головному управлінні державної казначейської служби України у Вінницькій області (відкриття, закриття реєстраційних рахунків; ведення обліку юридичних та фінансових зобов'язань; підготовка платіжних доручень та інших документів, необхідних для перерахування коштів, у тому числі із застосуванням відповідного програмного забезпечення за послуги та придбання матеріальних цінностей).
2	Ведення журналу реєстрації укладених договорів на постачання товарно-матеріальних цінностей, робіт та послуг та здійснює роботу з підготовки актів звірок взаємних розрахунків з дебіторами та кредиторами.
3	Участь у проведенні щорічної інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, грошових засобів і розрахунків. Формування документів у відповідності з установленим порядком передачі їх в архів, контролем за збереженням бухгалтерських документів.

4	Прийом та передача авансових звітів від працівників управління культури і мистецтв облдержадміністрації, формування меморіального ордеру №8.
5	Ведення бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з обліком автомобіля, використання паливно-мастильних матеріалів, формує меморіальний ордер №13.
6	Здійснення операції по нарахуванню працівникам управління заробітної плати, відпускних виплат, компенсаційних виплат, премій, грошових винагород, допомог та інших виплат, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування. Забезпечення нарахування та утримання з фонду оплати праці загальнообов'язкових внесків до фондів соціального страхування, утримання прибуткового податку. Подання до зазначених фондів, органів статистики, та податкової інспекції місячну, квартальну і річну звітності.
7	Ведення реєстрів синтетичного та аналітичного обліку нарахованої та утриманої заробітної плати, нарахувань та утримань з фонду оплати праці (у тому числі за допомогою відповідного програмного забезпечення), складає меморіальний ордер №5. Підготовка довідки працівникам управління, здійснює листування з питань нарахованої та утриманої заробітної плати, сплаті загальнообов'язкових внесків до фондів соціального страхування, пенсійного фонду, утримання прибуткового податку.
8	Надання методичної і практичної допомоги бухгалтеріям підвідомчих закладів.
9	Здійснення листування та підготовка відповідей на контрольні завдання з питань, зазначених даною посадовою інструкцією.
10	Виконання інших доручення завідуючого сектору бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера, а також керівництва управління культури і мистецтв облдержадміністрації.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Брати участь в розгляді питань та прийнятті рішень в межах своїх повноважень.
- 2) Одержувати у встановленому законодавством порядку, від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування документи, необхідні для виконання покладених на провідного спеціаліста функцій.
- 3) Представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 4) Вимагати за дорученням керівництва від посадових осіб підвідомчих установ необхідні матеріали, положення, інформацію з метою підтвердження проведених фінансових витрат.

5. Зовнішня службова комунікація

Обласна державна адміністрація, її апарат та структурні підрозділи.
 Головне управління державної казначейської служби України у Вінницькій обласні.
 Головне управління державної податкової служби у Вінницькій області.
 Фонд соціального страхування у Вінницькій області.
 Головне управління статистики у Вінницькій області.
 Підприємства, установи, організації, об'єднання громадян з питань, що належать до компетенції сектору та управління культури і мистецтв.

6. Вимоги до компетентності

Прийняття ефективних рішень
Впровадження змін
Аналітичні здібності
Вміння аргументовано доводити власну точку зору
Відповідальність

7. Умови служби

Використання спеціального програмного забезпечення для бухгалтерського обліку та програми автоматизованої системи електронної звітності Державної казначейської служби та Державної податкової служби.

Погоджено

Завідувач сектору –
головицей бухгалтер
(посада безпосереднього керівника)³

Світлана Зінаїда Вірзун 16.12.19.
(підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

головний спеціаліст з
питань персоналу
(посада керівника служби
управління персоналом)

М.М. М. Максименко 16.12.2019.
(підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Світлана
(підпис)

16.12.2019
(дата)

Ганна Олександрівна
(ім'я та прізвище)