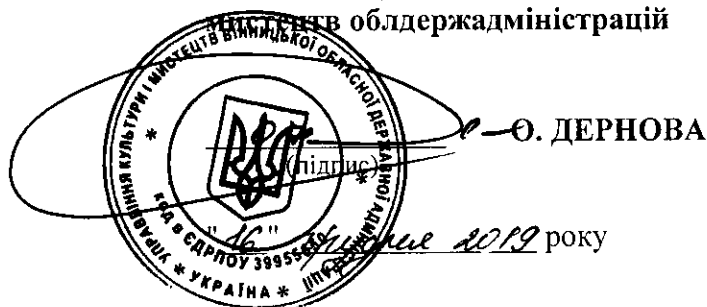


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління культури і

мистецтв облдержадміністрацій



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ планування фінансування та економічного аналізу	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу планування, фінансування та економічного аналізу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення розподілу коштів закладам культури і мистецтва обласного підпорядкування, контроль та аналіз щодо їх витрачання. Здійснення перевірки кошторисів доходів і видатків, розрахунків до них, штатних розкладів, промфінпланів, тарифікації установ обласного підпорядкування

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у підготовці обласних програм з розвитку галузі культури та складання проекту обласного бюджету підпорядкованих закладів.
2	Здійснення перевірки кошторисів доходів і видатків, розрахунків до них, штатних розкладів, тарифікаційних списків працівників закладів обласного підпорядкування забезпечення їх погодження.
3	Збір, узагальнення та додача Департаменту міжнародного співробітництва та регіонального розвитку інформацію щодо здійснення закупівель підвідомчими установами товарів, робіт, послуг через систему Prozzoro.
4	Підготовка та формування звіти про виконання обласних міжгалузевих програм.

5	Здійснення збору та обробки інформації від обласних закладів культури і мистецтв щодо виплати заробітної плати з нарахуваннями працівникам, стану заборгованості із заробітної плати та енергоносіїв.
6	Збір та узагальнення від обласних закладів культури і мистецтв статистичного звіту "Звіт з праці".
7	Збір та узагальнення від обласних закладів культури і мистецтв інформаційних даних щодо виплати відпускних педагогічним працівникам, забезпечення подачі інформації до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.
8	Збір, узагальнення інформації щодо забезпеченості призначеннями та асигнуваннями на оплату праці з нарахуваннями та виплату заробітної плати з нарахуваннями працівникам, оплату комунальних послуг і енергоносіїв обласних бюджетних установ, спожиті енергоносії та іншу необхідну інформацію.
9	Здійснення листування та надає відповіді на контрольні завдання з питань, зазначених даною посадовою інструкцією.
10	Виконання інших доручень начальника відділу та його заступника, 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 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) Брати участь у контролі (перевірці) дотримання галузевих законодавчих актів підвідомчими установами, організаціями згідно чинного законодавства.
- 5) Вимагати за дорученням керівництва від посадових осіб підвідомчих установ необхідні матеріали, положення, інформацію з метою підтвердження проведених фінансових витрат.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

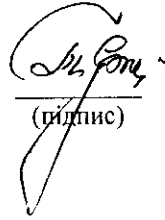
Обласна державна адміністрація, її апарат та структурні підрозділи.  
 Головне управління державної казначейської служби України у Вінницькій обласні.  
 Головне управління державної податкової служби у Вінницькій області.  
 Головне управління статистики у Вінницькій області.  
 Підприємства, установи,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

## 6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності  
Стресостійкість  
Командна робота та взаємодія  
Самоорганізація та самостійність в роботі  
Якісне виконання поставлених завдань

Погоджено  
Заступник начальника  
управління - начальник  
відділу культурно-мистецьких  
установ

(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>



(підпис)

В. Ткаченко

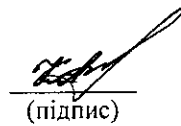
(ім'я та прізвище)

16.12.2019.

(дата)

головний спеціаліст  
з питань персоналу

(посада керівника служби  
управління персоналом)



(підпис)

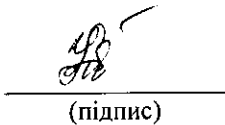
Г. Максименко

(ім'я та прізвище)

16.12.2019.

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

16.12.2019  
(дата)

Тетяна Гофквіца  
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління культури і мистецтв облдержадміністрації



О. ДЕРНОВА

17 лютого 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ планування фінансування та економічного аналізу	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу планування, фінансування та економічного аналізу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення ефективного виконання покладених на відділ завдань щодо здійснення розподілу коштів закладам культури і мистецтва обласного підпорядкування, контролю та аналізу щодо їх витрачання.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Підготовка пропозицій до проектів обласних програм та проектів обласного бюджету.
2	Здійснення роботи щодо розгляду та опрацювання бюджетних запитів організацій обласного підпорядкування, формування бюджетних запитів із пояснючими записками культурно-мистецьких та навчальних закладів. Забезпечення подання їх Департаменту фінансів облдержадміністрації.
3	Розгляд, погодження та підпис документів щодо планування коштів установ обласного підпорядкування (паспорти обласних бюджетних програм; мережі розпорядників нижчого рівня та одержувачів, підпорядкованих управлінню; кошториси витрат на проведення державних, обласних та культурно-мистецьких заходів; розподіли показників зведених кошторисів в розрізі підпорядкованих установ; розподіли показників зведених планів асигнувань загального та

	спеціального фонду місцевих бюджетів у розрізі підпорядкованих установ; зведення показників спеціального фонду кошторису у розрізі підпорядкованих установ; реєстри змін розподілу показників зведених кошторисів; реєстри змін розподілу показників зведених планів асигнувань загального та спеціального фонду місцевих бюджетів по підпорядкованих установах; розподіли виділених бюджетних асигнувань для фінансування обласних культурно-мистецьких та навчальних закладів; зведений бюджетний запит із пояснюючою запискою по закладах культури і мистецтва обласного підпорядкування).
4	Складання зведеного плану асигнувань загального фонду бюджету з помісячним розподілом коштів.
5	Розгляд і направлення лімітів загального обсягу бюджетних асигнувань, на основі економічного аналізу.
6	Здійснення фінансування установ обласного підпорядкування відповідно затверджених кошторисів і планів асигнувань.
7	Участь в організації та проведенні перевірок закладів культури щодо раціонального планування та ефективного використання бюджетних коштів.
8	Надання методичної допомоги відділам (секторам) культури і туризму райдержадміністрацій, міськвиконкомів міських рад міст обласного значення та обласним установам культури і мистецтва щодо порядку складання кошторисів доходів і видатків, використання бюджетних та позабюджетних коштів, оплати праці в галузі культури, надання платних послуг населенню тощо.
9	Здійснення листування та забезпечення своєчасного інформування на контрольні завдання з питань, зазначених даною посадовою інструкцією.
10	Забезпечення функціонування відділу, розподіл обов'язків у відділі у разі відсутності начальника відділу.

#### 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 від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів самоврядування документи, необхідні для виконання покладених на заступника начальника відділу обов'язків.
- 3) Представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 4) Брати участь у контролі (перевірці) дотримання галузевих законодавчих актів підвідомчими установами, організаціями згідно чинного законодавства.
- 5) 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.

## 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.  
Головне управління статистики у Вінницькій області.  
Підприємства, установи, організації, об'єднання громадян з питань, що належать до компетенції сектору та управління культури і мистецтв.

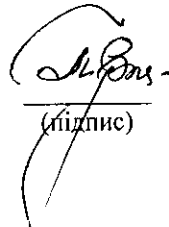
## 6. Вимоги до компетентності

Прийняття ефективних рішень  
Стресостійкість  
Аналітичні здібності  
Ефективність координації з іншими  
Відповідальність  
Делегування завдань  
Орієнтація на професійний розвиток

Погоджено

*Заступник начальника  
управління - начальник  
відділу культурно-мистецьк.  
з питань*

(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>



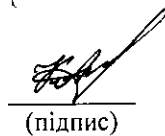
(підпис)

*V. Троїан*  
(ім'я та прізвище)

*16.12.2019р.*  
(дата)

*головний спеціаліст  
з питань персоналу*

(посада керівника служби  
управління персоналом)

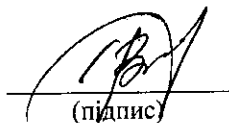


(підпис)

*Г. Макашечко*  
(ім'я та прізвище)

*16.12.2019р.*  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

*16.12.2019.*  
(дата)

*Вікторія Ташенко*  
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління культури і мистецтв облдержадміністрації



О. ДЕРНОВА

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідуючий сектором	
Найменування структурного підрозділу	Сектор охорони культурної спадщини	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Заступник начальника управління – начальник відділу культурно-мистецьких установ	

### 2. Мета посади

Здійснення методичного, консультативного забезпечення діяльності державного органу з питань реалізації державної політики в галузі охорони культурної спадщини.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи сектору: <ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на сектор;</li><li>- забезпечення виконання плану роботи сектору, управління та плану роботи облдержадміністрації з питань, що стосуються роботи сектору;</li><li>- здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками сектору організаційно-методичної роботи, посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.</li></ul>
2	Участь у здійсненні аналітично-консультативного 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	<p>Забезпечення підготовки розпорядчих документів щодо надання документів дозвільного характеру:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони, реєстрацію дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок;</li> <li>- погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління.</li> </ul>
4	<p>Забезпечення підготовки розпорядчих документів щодо надання адміністративних послуг з питань охорони культурної спадщини:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- погодження проектів відведення та надання земельних ділянок, у тому числі тих, що призначаються для сільськогосподарських потреб;</li> <li>- дозвіл на зміну призначення пам'ятки, її частин та елементів;</li> <li>- дозвіл на нанесення написів, позначок на пам'ятках місцевого значення, на їх території та в їх охоронних зонах;</li> <li>- погодження розміщення реклами на пам'ятках місцевого значення, в межах зон охорони цих пам'яток;</li> <li>- 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;</li> <li>- дозвіл на консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування пам'яток місцевого значення;</li> <li>- погодження проектів консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонт, пристосування пам'яток місцевого значення;</li> <li>- дозвіл на відновлення земляних робіт;</li> <li>- погодження відповідних програм охорони культурної спадщини.</li> </ul>
5	<p>Укладання охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини області.</p>
6	<p>Забезпечення виготовлення облікової документації та ведення переліків об'єктів та пам'яток культурної спадщини області.</p>
7	<p>Здійснення контролю за виконанням Закону "Про охорону культурної спадщини", інших нормативно-правових актів про охорону культурної спадщини:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- призначає відповідні охоронні заходи щодо пам'яток місцевого значення та їхніх територій у разі виникнення загрози їх руйнування або пошкодження внаслідок дії природних факторів або проведення будь-яких робіт;</li> <li>- інформує Мінкультури про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток, що знаходяться на їх території;</li> <li>- збирає та обробляє статистичні дані у сфері охорони культурної спадщини.</li> </ul>
8	<p>Забезпечення подання пропозицій Мінкультури про:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України та про внесення змін до нього;</li> <li>- занесення відповідної території до Списку історичних населених місць України.</li> </ul>
9	<p>Забезпечення участі в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань охорони культурної спадщини</p>



10	Організація 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 в розгляді питань та прийнятті рішень в межах своїх повноважень.
- 3) Представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади та судових органах з питань, що належать до його компетенції.
- 4) Брати участь у контролі (перевірці) дотримання галузевих законодавчих актів підвідомчими установами, організаціями згідно чинного законодавства.
- 5) Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавчих актів з питань охорони культурної спадщини суб'єктами господарювання, установами, організаціями та фізичними особами згідно чинного законодавства.
- 6) 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.
- 7) За погодженням з начальником управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах (у тому числі закордонних) з питань, що пов'язані з діяльністю сектору.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Районні державні адміністрації.  
 Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації.  
 Органи місцевого самоврядування.  
 Департамент будівництва, містобудування та архітектури облдержадміністрації.  
 Управління у справах національностей та релігій облдержадміністрації.  
 Головне управління Держгеокадастру у Вінницькій області.  
 Управління охорони культурної спадщини Міністерства культури України.  
 Український центр культурних досліджень.  
 Інститут культурної спадщини Міністерства культури України.  
 Інститут археології Національної академії наук України.  
 Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради.

#### 6. Вимоги до компетентності

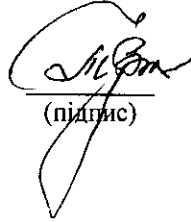
Комунікація та взаємодія.  
 Аналітичні здібності.  
 Ефективність координації з іншими.  
 Самоорганізація та самостійність в роботі.  
 Відповідальність.  
 Делегування завдань.  
 Ефективність координації з іншими.

## 7. Умови служби

Відрадження в межах області мають постійний характер, в межах України та за кордон періодичний.

### Погоджено

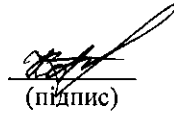
*Заступник начальника  
управління - начальник  
відділу культурно-мистецьких  
застав*  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

*В. Ткаченко*  
(ім'я та прізвище)

*16.12.2019*  
(дата)

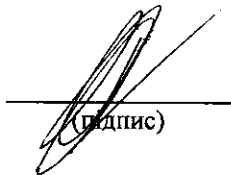
*головний спеціаліст  
з питань персоналу*  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

*Г. Масченко*  
(ім'я та прізвище)

*16.12.2019*  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

*16.12.2019*  
(дата)

*М. Когутки*  
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Начальник управління культури і  
 мистецтв облдержадміністрації

О. ДЕРНОВА

" 16 " грудня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор охорони культурної спадщини	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Завідуючий сектором	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 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	Розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо 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 археологічних розвідок, розкопок; погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління.
4	Підготовка проектів розпорядчих документів щодо надання адміністративних послуг з питань охорони культурної спадщини: <ul style="list-style-type: none"> <li>- погодження проектів відведення та надання земельних ділянок, у тому числі тих, що призначаються для сільськогосподарських потреб;</li> <li>- дозвіл на зміну призначення пам'ятки, її частин та елементів;</li> <li>- дозвіл на нанесення написів, позначок на пам'ятках місцевого значення, на їх території та в їх охоронних зонах;</li> <li>- погодження розміщення реклами на пам'ятках місцевого значення, в межах зон охорони цих пам'яток;</li> <li>- 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;</li> <li>- дозвіл на консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування пам'яток місцевого значення;</li> <li>- погодження проектів консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонт, пристосування пам'яток місцевого значення;</li> <li>- дозвіл на відновлення земляних робіт;</li> <li>- погодження відповідних програм охорони культурної спадщини.</li> </ul>
5	Підготовка проектів охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини області.
6	Формування переліки 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль виконання відповідних охоронних заходів щодо пам'яток місцевого значення та їхніх територій у разі виникнення загрози їх руйнування або пошкодження внаслідок дії природних факторів або проведення будь-яких робіт;</li> <li>- підготовка інформації для Мінкультури про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток, що знаходяться на їх території;</li> <li>- обробка статистичних даних у сфері охорони культурної спадщини.</li> </ul>
8	Підготовка пропозиції Мінкультури про: <ul style="list-style-type: none"> <li>- занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України та про внесення змін до нього;</li> <li>- занесення відповідної території до Списку історичних населених місць України.</li> </ul>
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 в розгляді питань та прийнятті рішень в межах своїх повноважень.
- 3) Брати участь у контролі (перевірці) дотримання галузевих законодавчих актів підвідомчими установами, організаціями згідно чинного законодавства.
- 4) Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавчих актів з питань охорони культурної спадщини суб'єктами господарювання, установами, організаціями та

фізичними особами згідно чинного законодавства.

5) 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.

6) За погодженням з начальником управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах (у тому числі закордонних) 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 земель урядової садиби

(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

М. Логунчик

(ім'я та прізвище)

16.12.2019.

(дата)

головний спеціаліст з  
питань персоналу

(посада керівника служби  
управління персоналом)

(підпис)

П. Масищенко

(ім'я та прізвище)

16.12.19.

(дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

16.12.2019.

(дата)

В. Кожуравко

(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Наказом начальника управління культури і мистецтв обласної державної адміністрації



О. ДЕРНОВА

2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст з питань персоналу	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	начальник управління культури і мистецтв	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань управління персоналом в управлінні культури і мистецтв обласної державної адміністрації, забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Реалізація державної політики з питань управління персоналом в управлінні культури і мистецтв обласної державної адміністрації.
2	Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту
3	Організація та проведення роботи щодо добору персоналу: <ul style="list-style-type: none"><li>- моніторинг потреби у доборі персоналу;</li><li>- забезпечення роботи щодо проведення конкурсного відбору та призначення особи на посаду державної служби, в межах повноважень;</li><li>- проведення спеціальної перевірки відомостей про освіту, наявність у претендента на посаду наукового ступеня, вченого звання осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища та посад з підвищеним корупційним ризиком;</li><li>- організація складання присяги державного службовця.</li></ul>

4	Забезпечення документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення (формування та ведення особових справ та трудових книжок працівників управління. Моніторинг та встановлення надбавок за вислугу років державним службовцям. Підготовка проектів наказів з питань особового складу, їх реєстрація. Формування графіку відпусток персоналу управління, підготовка проектів розпорядчих документів щодо надання відпусток персоналу, контроль їх надання, ведення обліку та ін.)
5	Забезпечення ведення встановленої звітно-облікової документації: (підготовка державної статистичної звітності з питань персоналу, аналіз якісного складу державних службовців та працівників недержавної служби)
6	Впровадження та реалізація заходів щодо запобігання та виявлення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією.
7	Забезпечення проведення: <ul style="list-style-type: none"> <li>- моніторингу виконання завдань та ключових показників;</li> <li>- оцінювання результатів службової діяльності державних службовців управління та керівників структурних підрозділів управління.</li> </ul>
8	Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління: <ul style="list-style-type: none"> <li>- узагальнення потреб у професійному навчанні;</li> <li>- планування професійного навчання;</li> <li>- складання разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;</li> <li>- проведення внутрішніх навчань.</li> <li>- організація роботи щодо стажування державних службовців та молоді.</li> </ul>
9	Забезпечення розгляду пропозицій та підготовки документів щодо заохочення та нагородження працівників галузі культури області державними нагородами, урядовими відзнаками, Почесною грамотою та Подякою обласної державної адміністрації та обласної Ради, грамотами та поляками управління культури та мистецтв облдержадміністрації.
10	Організація роботи та контроль здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних, забезпечення контролю за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в управлінні.

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

- 1) Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу, здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях.
- 2) Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції посади.
- 3) Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань.
- 4) За погодженням з керівником брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.
- 5) На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень.
- 6) За дорученням керівника державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції.

## 5. Зовнішня службова комунікація

Обласна державна адміністрація, відділ з питань персоналу  
Районні державні адміністрації  
Міжрегіональне управління НАДС у Вінницькій, Житомирській та Хмельницькій областях.  
Органи місцевого самоврядування  
Підприємства, установи, організації, об'єднання громадян з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом управління культури і мистецтв.  
Спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції, підрозділи з питань запобігання та виявлення корупції державних органів.

## 6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності  
Комунікація та взаємодія  
Технічні вміння  
Стресостійкість  
Вміння аргументовано доводити власну точку зору

## 7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України мають періодичний характер.

Погоджено

*головний спеціаліст  
з питань персоналу*

(посада керівника служби  
управління персоналом)

*[підпис]*

(підпис)

*К. Максименко 16.12.2019р.*

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

*[підпис]*

(підпис)

*16.12.2019р.*

(дата)

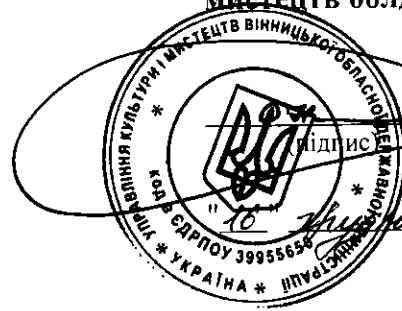
*Катерина Максименко*

(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління культури і мистецтв облдержадміністрації



О. ДЕРНОВА

року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ планування фінансування та економічного аналізу	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу планування, фінансування та економічного аналізу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Здійснення розподілу коштів закладам культури і мистецтва обласного підпорядкування, забезпечення контролю та аналізу щодо їх витрачання.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у підготовці та складанні проекту обласного бюджету підпорядкованих установ. Подання до головного управління Державної казначейської служби розподіл показників зведених кошторисів, розподіл показників зведених планів асигнувань загального та спеціального фонду місцевих бюджетів відповідно до порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів.
2	Здійснення контролю за відповідністю взятих бюджетних зобов'язань підвідомчими установами відповідним бюджетним асигнуванням.
3	Підготовка, згідно зареєстрованих фінансових зобов'язань, (у тому числі із застосуванням програмного забезпечення „АС Фінплан”) розподілів виділених бюджетних асигнувань закладам обласного підпорядкування.

4	Збір та опрацювання виписок по особовим рахункам та на підставі цих даних і розподілів виділених бюджетних асигнувань складання накопичувальних відомостей руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства по КФК та зведені.
5	Збір, аналіз та узагальнення інформації щодо запровадження установами обласного підпорядкування процедури електронних закупівель товарів, робіт і послуг.
6	Проведення фінансування установ обласного підпорядкування відповідно затверджених кошторисів і планів асигнувань.
7	Здійснення листування та надання відповіді на контрольні завдання з питань, зазначених даною посадовою інструкцією.
8	Здійснення збору інформації з районів, ОТГ, та обласних установ з використання бюджетних коштів, обсягів реалізації платних послуг населенню, та надання методичної допомоги закладам культури і мистецтва щодо.
9	Збір, узагальнення та підготовка і подання Департаменту міжнародного співробітництва та регіонального розвитку інформацію щодо здійснення закупівель товарів, робіт, послуг через систему Prozorro.

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

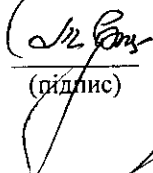
- 1) Брати участь в розгляді питань та прийнятті рішень в межах своїх повноважень.
- 2) Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування документи, необхідні для виконання покладених на провідного спеціаліста функцій.
- 3) Представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 4) Брати участь у контролі (перевірці) дотримання галузевих законодавчих актів підвідомчими установами, організаціями згідно чинного законодавства.
- 5) Вимагати за дорученням керівництва від посадових осіб підвідомчих установ необхідні матеріали, положення, інформацію з метою підтвердження проведених фінансових витрат.

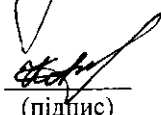
#### 5. Зовнішня службова комунікація

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.  
 Головне управління статистики у Вінницькій області.  
 Підприємства, установи, організації, об'єднання громадян з питань, що належать до компетенції сектору та управління культури і мистецтв.

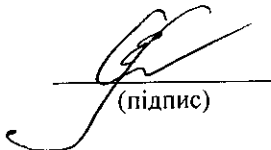
## 6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності,  
Стресостійкість,  
Командна робота та взаємодія,  
Якісне виконання поставлених завдань

Погоджено  
Заступник начальника управл.  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>  (підпис) В. Тіроєн (ім'я та прізвище) 16.12.2019р. (дата)

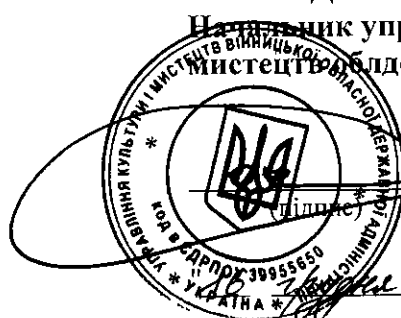
головний спеціаліст з питань персоналу  
(посада керівника служби управління персоналом)  (підпис) Г. Максименко (ім'я та прізвище) 16.12.2019р. (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 (підпис) 16.12.2019р. (дата) В. Шевчук (ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління культури і мистецтва  
Державної адміністрації



О. ДЕРНОВА

2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління – начальник відділу культурно-мистецьких установ	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Координація та контроль за якістю і своєчасністю підготовки проектів нормативно-правових актів, планів, аналітичних матеріалів, інших документів до вищестоящих організацій з питань, що входять до компетенції управління.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Узагальнення матеріалів з перспективного і поточного планування роботи управління.
2	Здійснення керівництва та координації діяльності підвідомчих установ, підприємств, організацій, відділу культурно-мистецьких установ, сектору з питань охорони культурної спадщини та управління в межах повноважень, делегованих начальником управління.
3	Здійснення керівництва організацією та проведенням комплексних перевірок в рамках державного контролю за дотриманням підприємствами, установами, організаціями культури і мистецтва стандартів, норм чинного законодавства.

4	Очолоє комісії (ради) з проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, атестації педагогічних працівників, з питань нематеріальної культурної спадщини.
5	Участь в організації підвищення кваліфікації працівників галузі культури.
6	Організація роботи групи фахівців, участь у розробці регіональних галузевих програм та аналіз стану їх виконання, в межах компетенції.
7	Організація та координація роботи щодо збору, опрацювання, підготовки аналітичних матеріалів та довідок зведеної статистичної звітності галузі культури області.
8	Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління культури і мистецтв облдержадміністрації.
9	Участь в роботі художніх рад театральних закладів.
10	Здійснення керівництва щодо технічного нагляду, контролю за діяльністю посадових осіб з питань додержання правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, екологічних вимог на підприємствах, в організаціях, установах культури і мистецтв.

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

- 1) Представляти управління культури і мистецтв облдержадміністрації в інших органах державної влади та місцевого самоврядування, в державних, недержавних підприємствах, установах та громадських об'єднаннях з питань, що належать до його повноважень.
- 2) Готувати запити та отримувати від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.
- 3) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, місцевих державних адміністрацій.
- 4) Організовувати та брати участь в організації проведення нарад, семінарів, конференцій, інших заходах, з питань, що належать до його компетенції, брати участь у засіданнях, конференціях, нарадах, семінарах, інших заходах з питань, що належать до завдань управління культури і мистецтв облдержадміністрації.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство культури, молоді та спорту України,  
Український центр культурних досліджень  
Обласна державна адміністрація, її структурні підрозділи та апарат  
Районні державні адміністрації  
Територіальні органи центральних органів виконавчої влади  
Органи місцевого самоврядування  
Підприємства, установи, організації, об'єднання громадян з питань, що належать до компетенції управління культури і мистецтв.

## 6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія  
Досягнення результатів  
Стресостійкість  
Аналітичні здібності  
Самоорганізація та самостійність в роботі  
Відповідальність  
Орієнтація на професійний розвиток

## 7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України та закордонні відрядження мають періодичний характер.

## Погоджено

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

*[підпис]*  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

*П. Максименко* *16.12.2019*  
\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище) (дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

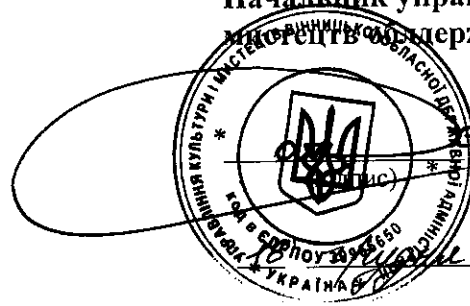
*[підпис]*  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

*16.12.2019 р.*  
\_\_\_\_\_  
(дата)

*Грозен В.Т.*  
\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління культури і мистецтв  
Державної адміністрації



О. ДЕРНОВА

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу культурно-мистецьких установ	
Найменування структурного підрозділу	Відділ культурно-мистецьких установ	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу культурно-мистецьких установ	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Здійснення реалізації державної політики у сфері культури в межах наданих повноважень, координації та контролю діяльності клубних, бібліотечних, музейних закладів, центрів та будинків народної творчості, театральних-видовищних закладів, початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів, вищих мистецьких навчальних закладів I-II рівнів акредитації, обласного навчально-методичного центру галузі культури та мистецтв; сприяння реалізації права громадян на доступ до культурних цінностей.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення збереження та повноцінного функціонування клубних, бібліотечних, музейних закладів, мережі мистецьких навчальних закладів, що увійшли до Державного реєстру.
2	Здійснення аналізу та узагальнення результатів діяльності підпорядкованих закладів культури і мистецтва, внесення пропозицій щодо усунення виявлених недоліків та подальшого поліпшення їх діяльності.
3	Внесення пропозицій до державних і регіональних програм розвитку культури, забезпечення їх реалізації в межах компетенції.

4	Надання методичної та консультативної допомоги закладам культури і мистецтв обласного підпорядкування, відділам (секторам) культури і туризму райдержадміністрацій, міських рад міст обласного значення, об'єднаних територіальних громад щодо організації роботи закладів культури в рамках реалізації ними статутної діяльності.
5	Здійснення контролю за переміщенням культурних цінностей за межі області, держави та достовірністю обліку музейних фондів області; забезпечення глибокого вивчення та аналізу стану роботи музейної галузі.
6	Здійснення поточного та перспективного планування роботи управління та колегії, затвердження поточних планів роботи відділу та персональних планів спеціалістів; забезпечення підготовки матеріалів і проведення колегій.
7	Забезпечення організації проведення обласних культурно-масових заходів, конкурсів, фестивалів, оглядів професійного мистецтва.
8	Узагальнення практики застосування та хід реалізації державної політики в галузі музейної справи; організація та забезпечення аналізу, оцінки та контролю за станом роботи в галузі музейної справи; забезпечення підготовки проектів рішень та розпоряджень органів виконавчої влади вищого рівня з питань організації роботи музеїв; бере участь у розробці організаційно-методичних документів, регіональних програм з відповідного напрямку.
9	Участь в підготовці та проведенні підвищення кваліфікації музейних працівників, внесення пропозицій до плану роботи Вінницького навчально-методичного центру галузі культури, мистецтв та туризму працівників зазначеної категорії.
10	Здійснення оперативного зв'язку з різними регіонами України, органами виконавчої влади місцевого самоврядування, науковими установами під час розв'язання завдань, що входять до компетенції, відповідно до займаної посади.

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

- 1) Брати участь у розгляді питань та прийнятті рішень в межах своїх повноважень.
- 2) Одержувати, у встановленому законодавством порядку, від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів самоврядування документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;
- 3) Представляти управління в органах виконавчої влади, підвідомчих установах і організаціях з питань, що віднесені до його повноважень;
- 4) Брати участь у контролі (перевірці) дотримання галузевих законодавчих актів підвідомчими установами, організаціями згідно чинного законодавства;
- 5) 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 своїх посадових обов'язків.



## 5. Зовнішня службова комунікація

Обласна державна адміністрація, апарат та структурні підрозділи  
Структурні підрозділи райдержадміністрацій до компетенції яких входять питання розвитку культури і мистецтва  
Органи місцевого самоврядування  
Підприємства, установи, організації, об'єднання громадян з питань, що належать до компетенції управління культури і мистецтв.

## 6. Вимоги до компетентності

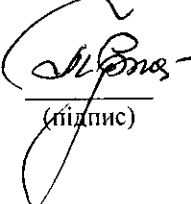
Прийняття ефективних рішень  
Комунікація та взаємодія  
Аналітичні здібності  
Якісне виконання поставлених завдань  
Делегування завдань  
Відповідальність

## 7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер.

Погоджено

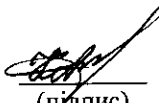
*Заступник начальника  
управління - начальник  
відділу культурно-  
мистецьких установ*  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

*В. Ткаченко*  
(ім'я та прізвище)

*16.12.2019р.*  
(дата)

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

  
(підпис)

*Г. Максименко*  
(ім'я та прізвище)

*16.12.2019р.*  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

*16.12.2019р.*  
(дата)

*О. Зелінська*  
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління культури і мистецтв Вінницької облдержадміністрації



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст-юрисконсульт	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	начальник управління культури і мистецтв	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів управління культури і мистецтв Вінницької облдержадміністрації, його керівником та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів даного управління в судах.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Організація та участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері культури, правильного застосування законодавства в управлінні, на підприємстві, що належить до сфери його управління.
2	Проведення перевірки на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів, що подаються на підпис начальника управління, погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.
3	Забезпечення: - розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління; - розгляду проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли

	<p>для погодження, з питань, що належать до компетенції управління, та підготовки пропозиції до них;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами управління, за результатами якої готуються висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;</li> <li>- перегляду разом із структурними підрозділами управління нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;</li> </ul> <p>інформування начальника управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;</p> <p>внесення начальнику управління пропозиції щодо подання нормативно-правового акту на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- узагальнення практики застосування законодавства у відповідній сфері, підготовка пропозиції щодо його вдосконалення, подання їх на розгляд начальника управління для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.</li> </ul>
4	Ведення обліку актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання. Збір інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.
5	Організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), взяття участі у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів управління, а також погодження (візування) проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.
6	Забезпечення в установленому порядку представлення інтересів управління в судах та інших органах.
7	Організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням.
8	Роз'яснення застосування законодавства, надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції органу виконавчої влади, а також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.
9	Проведення аналізу результатів господарської діяльності управління, вивчення умов і причин виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.
10	Проведення аналізу матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, підготовка правових висновків за фактами виявлених правопорушень та взяття участі в організації роботи з відшкодування збитків. Подання пропозицій начальнику управління про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).

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

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, районними відділами культури, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління культури і мистецтв, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції управління.
- 2) Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу управління, районних відділів, закладів культури і мистецтв обласного підпорядкування матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.
- 3) За погодженням з начальником управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю юрисконсульта управління
- 4) За дорученням начальника управління представляти управління культури і мистецтв в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Обласна державна адміністрація  
Районні державні адміністрації  
Територіальні органи центральних органів виконавчої влади  
Органи місцевого самоврядування  
Підприємства, установи, організації, об'єднання громадян з питань, що належать до компетенції управління культури і мистецтв.

#### 6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності  
Відповідальність  
Дисциплінованість  
Вміння аргументовано доводити власну точку зору  
Уважність до деталей

#### 7. Умови служби

Відрадження - короткострокові місцеві, в межах України.

Погоджено

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

*[Підпис]*  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

*К. Максименко*  
\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

*16.12.2019*  
\_\_\_\_\_  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

*[Підпис]*  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

*16.12.2019*  
\_\_\_\_\_  
(дата)

*Сергій Селецько*  
\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ культурно-мистецьких установ	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу культурно-мистецьких установ	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Здійснення реалізації державної політики у сфері культури в межах наданих повноважень, координації та контролю діяльності бібліотечних закладів; сприяння реалізації права громадян на доступ до культурних цінностей.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення збереження та повноцінного функціонування бібліотечних закладів, що увійшли до Державного реєстру, сприяння комплектуванню та оновленню бібліотечних фондів області.
2	Здійснення підготовки проектів наказів та пропозицій керівництву управління щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня з питань організації бібліотечної справи.
3	Участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань бібліотечної справи, координація роботи з підготовки і проведення культурологічних, мистецьких та державних свят в бібліотеках.
4	Здійснення роботи щодо підготовки довідок, інформацій, аналітичних матеріалів, розробки планів заходів, збору, обробки та аналізу звітів підвідомчих бібліотечних установ.

5	Вивчення, аналіз та впровадження нових перспективних форм і методів бібліотечної роботи.
6	Здійснення співпраці з керівництвом бібліотек щодо реалізації державних і регіональних галузевих програм.
7	Здійснення налагодження співпраці та оперативного зв'язку з різними регіонами України, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування щодо розв'язання завдань, відповідно до компетенції.
8	Узагальнення практики застосування та хід реалізації державної політики в галузі бібліотечної справи, організація та забезпечення проведення аналізу, оцінки та контролю за станом роботи в галузі бібліотечної справи.
9	Участь у підготовці та проведенні підвищення кваліфікації бібліотечних працівників, плануванні роботи Вінницького обласного навчально-методичного центру галузі культури, мистецтв та туризму з питань навчання і перепідготовки спеціалістів бібліотечної справи.
10	Збір та узагальнення матеріалів про найвагоміші події, заходи, проекти, що мають важливе громадське, культурно-мистецьке значення, підготовка інформації для оприлюднення на сайті результатів діяльності управління культури і мистецтв обласної державної адміністрації.

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

<p>1) Брати участь у розгляді питань та прийнятті рішень в межах своїх повноважень.</p> <p>2) Одержувати, у встановленому законодавством порядку, від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів самоврядування документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.</p> <p>3) Представляти управління в органах виконавчої влади, підвідомчих установах і організаціях з питань, що віднесені до його повноважень.</p> <p>4) Брати участь у контролі (перевірці) дотримання галузевих законодавчих актів підвідомчими установами, організаціями згідно чинного законодавства.</p> <p>5) 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 своїх посадових обов'язків.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 5. Зовнішня службова комунікація

<p>Обласна державна адміністрація, структурні підрозділи</p> <p>Структурні підрозділи райдержадміністрацій до компетенції яких входять питання розвитку культури і мистецтва.</p> <p>Органи місцевого самоврядування</p> <p>Підприємства, установи, організації, об'єднання громадян з питань, що належать до компетенції управління культури і мистецтв.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності  
Командна робота та взаємодія  
Вміння аргументовано доводити власну точку зору  
Уважність до деталей  
Якісне виконання поставлених завдань

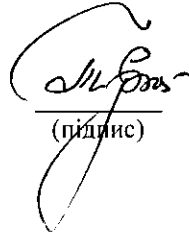
## 7. Умови служби

Можуть бути короткострокові місцеві, в межах України відрядження.

### Погоджено

*Заступник начальника  
управління - начальник  
відділу культурно-  
мистецьких установ*

(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>



(підпис)

*В. Тихон*

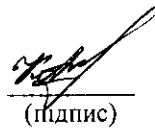
(ім'я та прізвище)

*16.12.2019 р.*

(дата)

*головний спеціаліст з  
питань персоналу*

(посада керівника служби  
управління персоналом)



(підпис)

*Н. Максименко*

(ім'я та прізвище)

*16.12.2019.*

(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

*16.12.2019 р.*

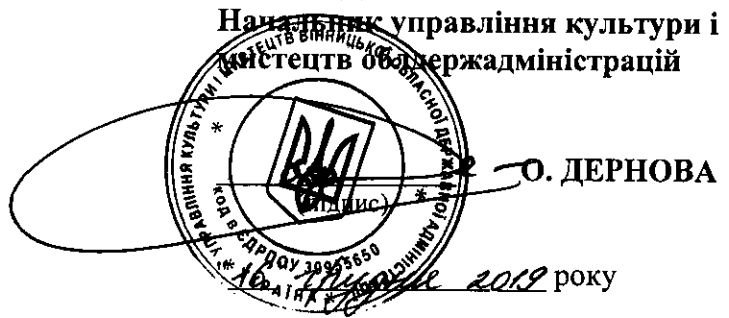
(дата)

*Т.А. Стаєва*

(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління культури і мистецтв облдержадміністрації



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору-	головний бухгалтер
Найменування структурного підрозділу	Сектор бухгалтерського обліку та звітності	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління. Керівництво діяльністю сектору бухгалтерського обліку та звітності

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Організація роботи з ведення бухгалтерського обліку, забезпечення виконання завдань покладених на сектор бухгалтерського обліку: (панування видатків за КПКВК 7721010 та підготовка бюджетного запиту управління культури і мистецтв Вінницької облдержадміністрації по державному бюджету; складає кошторис видатків на утримання працівників управління культури і мистецтв Вінницької облдержадміністрації та розрахунки-обґрунтування до нього; ведення обліку і видача доручень на отримання товарно-матеріальних цінностей в управлінні культури і мистецтв облдержадміністрації; здійснення роботи в різних ділянках бухгалтерського обліку (облік основних фондів, товарно-матеріальних цінностей, результатів господарсько-фінансової діяльності, розрахунків з постачальниками і замовниками, а також надані послуг тощо), формування меморіального ордеру №6, ведення головної книги управління культури і мистецтв Вінницької облдержадміністрації, складання фінансової звітності по державному бюджету і подання у встановлені строки до Департаменту
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>фінансів та до Головного управління державної казначейської служби України у Вінницькій області; збір, перевірка бухгалтерських звітів підвідомчих бюджетних установ та складає консолідованої бухгалтерської звітності по обласному бюджету, подання її в установлені терміни до Департаменту фінансів та Головного управління державної казначейської служби України.</p>
2	<p>Забезпечення діяльності сектору, раціонального та ефективного розподілу посадових обов'язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.</p>
3	<p>Погодження проектів договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну, матеріальну відповідальність, з дотриманням вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.</p>
4	<p>Здійснення, у межах своїх повноважень, заходів щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.</p>
5	<p>Здійснення погодження кандидатур 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, матеріальних активів та іншого майна.</p>
6	<p>Підготовка начальнику управління пропозицій щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- визначення облікової політики, зміни облікової політики, форм внутрішньо-господарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку звітності та контролю за господарськими операціями;</li> <li>- виду та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності управління;</li> <li>- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;</li> <li>- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджетів;</li> <li>- притягнення до відповідальності працівників сектору, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних устав, які підпорядковані управлінню, за результатами контрольних заходів відповідних установ;</li> <li>- кадрового забезпечення сектору;</li> </ul>
7	<p>Підпис звітності та документів, які є підставою для:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);</li> <li>- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;</li> <li>- прийому і видачі грошових коштів;</li> <li>- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;</li> <li>- проведення інших господарських операцій.</li> </ul>
8	<p>Здійснення контролю за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводиться бюджетною установою;</li> <li>- складання звітності;</li> <li>- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних, (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;</li> <li>- дотримання вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг відповідно до договорів;</li> <li>- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспарту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;</li> <li>- погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та підпорядкованих бюджетних установ;</li> <li>- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;</li> <li>- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування актів;</li> <li>- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів</li> </ul>
9	Погодження документів, пов'язаних з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням заробітної плати і надбавок працівникам
10	Забезпечення участі в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах підпорядкованих установ та районних закладів культури.

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

- 1) Участь у розгляді питань та прийнятті рішень в межах своїх повноважень.
- 2) Одержання, у встановленому законодавством порядку, від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів самоврядування документи, необхідні для виконання покладених на головного бухгалтера обов'язків.
- 3) Представлення управління в органах виконавчої влади, підвідомчих установах і організаціях з питань щодо організації та ведення бухгалтерського обліку.
- 4) Участь у перевітках щодо ведення бухгалтерського обліку закладами культури і мистецтва.
- 5) Забезпечення обробки персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Обласна державна адміністрація, її апарат та структурні підрозділи.  
Головне управління державної казначейської служби України у Вінницькій області.  
Головне управління державної податкової служби у Вінницькій області.  
Фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності 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 мистецтва.

#### 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.  
Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають поодинокий характер.  
Наявність на робочому місці металевої шафи.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

16. 12. 2019р  
(дата)

  
(ім'я та прізвище)