

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління культури  
В. Китайгородська**  
2016 року



**Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу планування, фінансово-господарського  
забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності  
управління культури обласної державної адміністрації  
Сопівник Юлії Миколаївни**

**1. Загальні положення**

1) Головний спеціаліст відділу планування, фінансово-господарського забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності управління культури обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань бухгалтерського обліку та звітності, планування, фінансово-господарської діяльності управління культури обласної державної адміністрації.

2) Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику управління та начальнику відділу.

3) Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління культури обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

4) У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та іншими законами України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, Регламентом обласної державної адміністрації, актами, що регламентують діяльність обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями сесії обласної ради, прийнятих в межах її компетенції, відповідними рекомендаціями Мінпраці, Мін'юсту та Пенсійного фонду України, Положенням про управління культури обласної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

5) Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

6) Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та інші закони України, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, акти законодавства, постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського

обліку і складання звітності, а також систему господарсько-фінансової діяльності органів місцевої державної виконавчої влади, цивільне право, трудове, фінансове і господарське законодавство, положення та інструкції з організації бухгалтерського обліку, правила його ведення, Регламент обласної державної адміністрації, Положенням про управління культури обласної державної адміністрації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову та вільно володіти державною мовою.

## 2. Завдання та обов'язки

1) Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

2) Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, установ, організацій, тощо.

3) Розробляє проекти розпоряджень облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

4) Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації, начальнику Управління.

5) Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності, готує відповіді з цих питань.

6) Здійснює попередній контроль за правильністю складання розрахунків до кошторисів доходів і видатків бюджетних коштів та інших надходженнях по державному бюджету.

7) Вносить пропозиції щодо покращення роботи бухгалтерського обліку, ефективності використання коштів державного бюджету.

8) Забезпечує фінансовими ресурсами виконання планових завдань, збереження і ефективного використання основних фондів та обігових коштів, трудових і фінансових ресурсів установи, своєчасності платежів по зобов'язанням у державний та місцеві бюджет, постачальникам та установам банків.

9) Розглядає листи, заяви, скарги з питань, що належать до його компетенції відповідно до доручень начальника управління, його заступника та начальника відділу.

10) Виконує інші обов'язки, а також завдання та окремі доручення начальника управління, його заступника та начальника відділу.

11) На час відсутності головного спеціаліста відділу відповідального за ведення касових операцій (відпустка, хвороба тощо) тимчасово виконує його обов'язки.

12) Аналізує стан фінансування та заборгованості управління культури облдержадміністрації (щомісячно).

13) Подає інформацію в Департамент фінансів облдержадміністрації про стан розрахунків управління культури за енергоносії та житлово-комунальні послуги та інформацію про стан фінансування соціальних виплат державного бюджету за підписом начальника відділу (щомісячно).

14) На основі первинних документів по нарахуванню зарплати складає звіти до відповідних органів.

15) Веде картки аналітичного обліку касових видатків, фактичних видатків, отриманих асигнувань по державному бюджету.

16) Складає штатні розклади та своєчасно готує зміни до штатних розкладів на основі наказів та розпоряджень.

17) На основі меморіальних ордерів заносить дані в журнал-головну (державний бюджет). Щомісячно виводить залишки по матеріальних цінностях та проводить звірку з журнал-головною.

18) На основі первинних документів складає меморіальні ордери №2 - накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (установах банків); меморіальний ордер №3 - накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Казначейства (установах банків); меморіальний ордер №5 - зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій; меморіальний ордер №6 — накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами; меморіальний ордер №8 — накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами; меморіальний ордер №9 — накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів; меморіальний ордер №10 — накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів; меморіальний ордер №17.

19) Готує пропозиції щодо перерозподілу затверджених бюджетних асигнувань між кодами економічної класифікації.

20) Веде оборотні відомості по матеріальних рахунках державного бюджету.

21) Бере участь у проведенні інвентаризацій та прийомі-передачі матеріальних цінностей при зміні матеріально-відповідальної особи або з інших причин. Щорічно (в кінці року) проводить нарахування зносу на основні засоби у відповідності з встановленими нормами.

### 3. Права

За дорученням керівництва управління культури обласної державної адміністрації:

1) Представляти управління культури в інших управлінських структурах з питань, що стосуються компетенції відділу.

2) У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані що стосуються діяльності відділу.

3) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4) Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що відносяться до його компетенції.

5) Взаємодіяти зі структурними підрозділами управління культури, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 4. Відповідальність

1) Головний спеціаліст планування, фінансово-господарського забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності управління культури обласної державної адміністрації несе персональну відповідальність за належне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

2) Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями, засобами масової інформації та іншими організаціями.

**Начальник відділу планування,  
фінансово-господарського забезпечення,  
бухгалтерського обліку та звітності  
управління культури обласної  
державної адміністрації**



**Н. Молотюженко**

**З посадовою інструкцією ознайомлена:**

**Головний спеціаліст відділу планування,  
фінансово-господарського забезпечення,**

**бухгалтерського обліку та звітності  
управління культури обласної  
державної адміністрації**



**Ю. Сопівник**

Дата 10.07.2016