

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління культури
обласної державної адміністрації**

В. Китайгородська

2016 року



**Посадова інструкція
начальника відділу планування, фінансово-господарського
забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності
управління культури обласної державної адміністрації
Молотюженко Наталії Василівни**

1. Загальні положення

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

2) Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління культури.

3) Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління культури згідно із діючим законодавством.

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) Начальник відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіти державною мовою.

6) Начальник відділу 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.

7) За відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

1) Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу планування, фінансово-господарського забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності у порядку делегованих йому начальником управління повноважень.

2) Здійснює методичне керівництво у сфері бухгалтерського обліку та звітності, планово-фінансової роботи установ та закладів культури і мистецтв області, надає їм практичну допомогу в питаннях бухгалтерського обліку та звітності, фінансування, планування, господарювання, госпрозрахункової діяльності, реалізації державної політики в галузі праці та заробітної плати і державних гарантій з цих питань, нормування праці та її оплати.

3) Начальник відділу, здійснюючи організацію бухгалтерського обліку на основі встановлених правил його ведення, повинен забезпечувати:

широке використання сучасних засобів механізації та автоматизації обліково-розрахункових робіт, прогресивних форм та методів бухгалтерського обліку;

повний облік надходження грошових коштів, матеріальних цінностей та основних засобів, а також своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій пов'язаних з їх рухом;

достовірний облік результатів фінансово-господарської діяльності установ у відповідності з встановленими нормативними документами;

складання достовірної бухгалтерської звітності на основі первинних документів та бухгалтерських записів, подача її в установлені строки відповідним органам;

здійснення (поряд з іншими службами) економічного аналізу фінансово-господарської діяльності установ по даних бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення економії коштів;

збереження бухгалтерських документів, оформлення та передачу їх у встановленому порядку в архів.

4) Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

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

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

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

8) Здійснює контроль за:

правильністю складання підвідомчими установами кошторисів доходів і видатків в розрізі доведених лімітів та кодів економічної класифікації видатків, виробничих показників, штатних розкладів, тарифікації та подає на затвердження начальнику;

своєчасним оформленням угод про матеріальну відповідальність з особами, що прийняті на роботу;

дотриманням встановлених правил оформлення прийому і видачі товарно-матеріальних цінностей;

правильністю використання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, дотримання штатної, фінансової та кадрової дисципліни;

дотриманням встановлених правил проведення і інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків;

стягненням у встановлені строки дебіторської та кредиторської заборгованості, дотриманням платіжної дисципліни;

законністю списання з бухгалтерських балансів недостач, дебіторської заборгованості та інше.

9) Бере участь у підготовці заходів, які б попереджували створення та незаконне витрачання коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушення фінансового та господарського законодавства. У випадку виявлення незаконних дій посадових осіб (приписки, використання коштів не за призначенням та інші порушення і зловживання) доповідає про це начальнику управління культури для вжиття відповідних заходів.

10) Готує листи на виділення додаткових коштів для проведення непередбачених витрат.

11) На основі зданих меморіальних ордерів, журнал-головних (державного та місцевого бюджетів) складає баланс.

12) Координує роботу з питань формування розрахунків та відповідних обґрунтувань до проекту бюджету установ, що перебувають у підпорядкуванні управління культури і фінансуються з обласного бюджету.

13) Розробляє розрахунки щодо прогнозування і планування мережі і штатів установ культури області.

14) Визначає по підпорядкованих установах обсяги фінансування з обласного бюджету. Готує зведені плани фінансування з помісячною розбивкою в розрізі функціональних та економічних кодів та подає ці матеріали Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

15) Здійснює перевірку та консолідацію щоквартальних бюджетних та фінансових звітів підвідомчих установ про виконання кошторисів доходів і видатків.

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

17) Бере участь у розробці і впровадженні прогресивних форм господарювання, праці і оплати, сприяє розширенню платних послуг.

18) Бере участь в нарадах-семінарах, курсовій перепідготовці бухгалтерів та економічних працівників закладів культури і мистецтв області, надає їм методичну та практичну допомогу.

19) Здійснює збір та аналіз статистичних звітів установ і закладів культури і мистецтв підпорядкованих управлінню, відповідно до повноважень.

20) Забезпечує проведення тематичних перевірок з питань бухгалтерської, планово-економічної діяльності підвідомчих установ культури і мистецтв, дотримання діючого законодавства.

21) Надає методичну допомогу фахівцям підвідомчих установ з питань планування та звітності.

22) Розглядає листи, пропозиції, інформації, заяви і скарги стосовно кошторисних призначень та з інших питань, віднесених до компетенції відділу.

23) Проводить щоквартальний аналіз використання бюджетних асигнувань в розрізі функціональних та економічних кодів бюджетної класифікації видатків.

24) Готує пропозиції щодо перерозподілу затверджених бюджетних асигнувань в розрізі економічних кодів на підставі попереднього аналізу використання коштів та подає їх на розгляд керівництву управління.

25) Своєчасно доводить до відома підвідомчих установ нормативні документи, інструктивні листи із своєї діяльності.

26) Бере участь у комплексних перевірках підвідомчих закладів з питань дотримання діючого законодавства, виконання рішень, наказів, доручень, спрямованих на поліпшення роботи закладів.

27) Взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

3. Права

1) Представляти управління культури в інших органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до 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 управління культури.

3) Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань планування, бухгалтерського обліку та звітності.

4) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

4. Відповідальність

1) Начальник відділу планування, фінансово-господарського забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності управління культури обласної державної адміністрації несе персональну відповідальність за роботу відділу, 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.

**Заступник начальника
управління – начальник відділу
культосвітніх установ, мистецтва
та кіно управління культури**



Т. ШАРАГОВА

З посадовою інструкцією ознайомлена:

**Начальник відділу планування,
фінансово-господарського забезпечення,
бухгалтерського обліку та звітності**



Н. Молотюженко

Дата 10.07.2016