

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління культури  
обласної державної адміністрації**

**В. Китайгородська**

**2016 року**

**Посадова інструкція**

**головного спеціаліста відділу планування, фінансово-господарського  
забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності управління культури  
обласної державної адміністрації  
Баранчана Василя Володимировича**

**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 керівництва і контролю за якісним і своєчасним плануванням та веденням ремонтних, реставраційних робіт у підвідомчих установах та закладах культури і мистецтв області, кіномережі і кіновідеопрокаті, дотриманням норм і правил з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, сприяння матеріальному-технічному та фінансовому забезпеченню закладів культури і мистецтв, впровадженню нових наукових розробок із відповідних питань, організація тендерних закупівель.

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

3) Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління культури обласної державної адміністрації відповідно до діючого законодавств.

4) У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», законодавством України у сфері культури, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету міністрів України, Міністерства культури України, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, нормами ділового етикету, охорони праці та протипожежного захисту, Положенням про управління культури обласної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією та окремими дорученнями начальника управління культури.

5) Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту, вільно володіти державною мовою.

6) Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», законодавством України у сфері культури, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету міністрів України, Міністерства культури України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, Положення про управління культури облдержадміністрації, 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 та здійснює контроль за їх реалізацією;

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) Організовує перевірку роботи та надає методичну, організаційно-практичну, консультативну допомогу підвідомчим установам культури і мистецтв області, структурним підрозділам місцевих державних адміністрацій і об'єднаних територіальних громад у сфері культури з питань будівництва, ремонту, реконструкції та реставрації, матеріально-технічного та фінансового забезпечення об'єктів, охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, проведення тендерних операцій.

6) Забезпечує контроль за підготовкою закладів культури і мистецтва області до роботи в осінньо-зимовий період, розробляє відповідний план заходів.

7) Подає пропозиції керівнику управління для визначення об'єктів, обсягів з проведення поточних і капітальних ремонтів.

8) Здійснює контроль за проведенням в підвідомчих установах тендерів при здійсненні ремонтних та реставраційних робіт за державні кошти.

9) Опрацьовує та вносить на затвердження пропозиції щодо забезпечення реалізації державної політики з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, будівництва.

10) Здійснює контроль за використанням підвідомчими організаціями енергоносіїв та подає звіти по їх використанню.

11) Здійснює підготовку питань на колегію обласного управління культури відповідно до плану роботи управління.

12) Готує та подає щомісячну, щоквартальну та річну звітність до управлінь обласної державної адміністрації та Міністерства культури України.

13) Здійснює загальне керівництво і контроль за капітальним та поточним ремонтом, реконструкцією та реставрацією закладів культури і мистецтв області.

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

15) Виконує завдання та поточні доручення начальника управління, начальника відділу з виробничих питань.

16) Забезпечує підготовку аналітичних матеріалів щодо оцінки діяльності підвідомчих установ культури з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, будівництва, підготовку проектів рішень колегії та наказів

управління, пропозицій на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

17) Забезпечує виконання законодавчих та нормативних актів, хід реалізації державної політики з питань охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, виконання обласних комплексних програм, які стосуються напрямку роботи.

18) Подає пропозиції щодо вдосконалення господарського механізму в діяльності підвідомчих установ, економного використання ними енергоносіїв.

### 3. Права

1) Представляти управління культури за дорученням начальника управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

2) В будь-який час здійснювати перевірку підвідомчих установ по питанням охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, будівництва та ремонту.

3) В установленому 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.

4) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

### 4. Відповідальність

1) Головний спеціаліст відділу планування, фінансово-господарського забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності управління культури обласної державної адміністрації несе персональну відповідальність 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 ознайомлений:**

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



**В. Баранчан**

Дата 10.04.2016