

ЗАТВЕРДЖУЮ**Начальник управління культури
обласної державної адміністрації****В. Китайгородська****2018 року**

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу планування, фінансово-господарського
забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності управління культури
обласної державної адміністрації
Вітюк Ольги Юріївни**

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 планування фінансово-господарської діяльності управління та підвідомчих закладів культури та мистецтв.
- 2) Головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління культури обласної державної адміністрації, , начальнику відділу.
- 3) Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління культури обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.
- 4) У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями Чернівецької обласної ради, наказами і дорученнями начальника управління культури обласної державної адміністрації, Положенням про управління та цією посадовою інструкцією.
- 5) Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.
- 6) Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, Закон України «Про державну службу» та інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, фінансових, казначейських і контрольно-ревізійних органів з організації планування та складання звітності, системи фінансово-господарської діяльності управління культури обласної державної адміністрації, державну політику у сфері культури, основи економіки, організації праці та управління, порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку, правила ділового етикету, основні принципи роботи на

комп'ютері та відповідними програмними засобами, ділову мову та вільно володіти державною мовою.

7) Головний спеціаліст за відсутності начальника відділу планування, фінансово-господарського забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності управління культури обласної державної адміністрації з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

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 законодавчих та нормативних документів щодо планування, контролю та звітності.

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

7) Готує відповіді з питань планування та звітності за дорученням керівництва управління.

8) Здійснює розрахунки, що виникають в процесі виконання кошторисів з підприємствами, організаціями, установами та окремими особами.

9) Організовує і проводить методичну допомогу та роз'яснювальну роботу по правильності планування в підвідомчих установах управління культури обласної державної адміністрації.

10) Складає зведені кошториси доходів і видатків по кодах функціональної та економічної бюджетної класифікації видатків загального фонду обласного бюджету підвідомчих установ культури.

11) Організовує збір оперативної інформації підвідомчих установ щодо надходжень та видатків спеціального фонду, подає зведені дані в Департамент фінансів обласної державної адміністрації.

12) Готує зведені обсяги бюджетних асигнувань з помісячною розбивкою в розрізі економічних кодів та типів установ і подає їх до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації та ГУДКСУ в Чернівецькій області.

13) Здійснює перевірку поданих довідок про зміни до річного кошторису та зведених показників спеціальному фонду підвідомчих установ, подає на

затвердження начальника управління культури обласної державної адміністрації.

14) Подає звітну та планову мережу до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

15) Проводить протягом року зміни до помісячного плану асигнувань загального фонду місцевого бюджету.

16) Веде облік планових призначень, поточного фінансування, залишків коштів на реєстраційних рахунках закладів культури обласного підпорядкування по загальному фонду.

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

18) Готує пропозиції щодо перерозподілу затверджених бюджетних асигнувань в розрізі економічних кодів на підставі попереднього аналізу використання коштів та подає їх на розгляд начальнику управління культури обласної державної адміністрації.

19) Організовує збір оперативної інформації підвідомчих установ щодо заборгованості по заробітній платі та інших видатках, подає зведені дані в Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

20) Веде облік фінансування централізованих заходів.

21) Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

22) Здійснює економічний аналіз фінансово-господарської діяльності підвідомчих установ по даних планування, бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення економії коштів.

23) Бере участь в тематичних перевірках підвідомчих закладів з питань фінансово-господарської діяльності, дотримання діючого законодавства в оплаті праці, виконання рішень, наказів, доручень, спрямованих на поліпшення роботи закладів.

24) Своєчасно оформляє результати перевірок і подає їх начальнику управління культури обласної державної адміністрації для вжиття заходів.

25) У межах повноважень 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.

26) Узагальнює та складає бюджетні запити по кодах функціональної та економічної бюджетної класифікації підвідомчих установ управління культури обласної державної адміністрації та подає до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

27) Формує паспорти бюджетних програм та подає до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

28) Подає звіти по паспортах бюджетних програм Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

29) Подає пропозиції начальнику управління культури обласної державної адміністрації щодо розподілу поточного фінансування у відповідності із помісячним розписом, затвердженими кошторисами доходів і видатків та потребами установ.

30) Організовує контроль за правильним складанням розрахунків до кошторисів доходів і видатків, штатних розписів, тарифікацій, подає необхідні документи на затвердження начальнику управління культури обласної державної адміністрації.

31) Відповідає за збереження документів, оформлення та передачу їх у встановленому порядку в архів.

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) 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 ознайомлена:

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



О. Вітюк

дата 14.06.2018