ПОГОДЖЕНО
Начальник Управління культури, молоді та спорту Стрийської міської ради
_____І.Пукас
«_____»_____2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови
_____ Х.Грех
«____»_____ 2022року

Посадова інструкція головного спеціаліста планово-економічного відділу Управління культури, молоді та спорту Стрийської міської ради

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст планово-економічного відділу Управління культури, молоді та спорту Стрийської міської ради (далі - головний спеціаліст) призначається на посаду Наказом начальника Управління на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено чинним законодавством України і звільняється з посади начальником Управління культури, молоді та спорту.
Підпорядковується начальнику планово-економічного відділу.

1.2 Головний спеціаліст планово-економічного відділу, забезпечує організаційну, консультативно-методичну, інспекторську роботу з питань фінансової діяльності установ культури.

1.3 В роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції", Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України**,** наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, наказами департаменту культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Управління культури, молоді та спорту та цією інструкцією.

1.4 Головний спеціаліст повинен знати:

- Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються держаної служби та регулюють розвиток сфери культури та охорони культурної спадщини.
- Правила ділового етикету.
- Інструкцію з діловодства.
- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
- Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- Правила поведінки державного службовця.

1.5. На посаду головного спеціаліста приймаються особи, які мають вищу освіту та стаж роботи не менше одного року.

1.6. Головний спеціаліст відділу підпорядкований начальнику планово-економічного відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Координує роботу установ культури, що підпорядковані Управлінню культури, молоді та спорту.

2.2. Проводить консультаційну роботу з працівниками установ культури, що підпорядковані Управлінню культури, молоді та спорту.

2.3. Співпрацює із керівниками закладів культури Стрийської територіальної громади.

2.4. Бере участь у складанні штатного розпису установи та контролю щодо правильності складання штатних розписів установ культури.

2.5. Бере участь у підготовці даних та розробці бюджетного запиту.

2.6. Бере участь у підготовці проектів кошторисів на наступний рік.

2.7. Перевіряє правильність складання кошторисів та розрахунків до них установами культури.

2.8. Розробляє та здійснює контроль за правильністю складання довідок змін до кошторисів та планів асигнувань.

2.9. Бере участь у підготовці паспортів бюджетних програм, розробляє зміни до паспортів бюджетних програм.

2.10. Складає звіти про виконання паспортів бюджетних програм.

2.11. Складає фінансову частину відповідно до переліку заходів і завдань в галузі культури і мистецтва.

2.12. Бере участь у складанні мережі розпорядників та одержувачів коштів-установ культури та вносить зміни до неї.

2.13. Розробляє зведення планів по мережі, штатах і контингентах установ культури.

2.14. Сумлінно виконує свої службові обов'язки, проявляючи ініціативу у роботі, постійно підвищує кваліфікацію.

2.15. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку, встановленого для працівників Управління.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Виносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вирішення питань стосовно роботи відділу.

3.2. За дорученням керівника представляти інтереси відділу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Отримувати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів Управління необхідні для контролю матеріали, документи, накази, постанови, розпорядження, інформацію для підтвердження проведеної фінансової діяльності.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань роботи відділу та контролю.

3.5. Оскаржувати відповідно до чинного законодавства накази та дії керівництва.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за виконання завдань, передбачених цією посадовою інструкцією.

4.2. Головний спеціаліст несе відповідальність за розголошення конфіденційної інформації міської ради, що є власністю держави.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. На час відсутності головного спеціаліста відділу в зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує начальник відділу.

5.2. Головний спеціаліст відділу заміняє на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу.

5.3. Головний спеціаліст взаємодіє із керівниками установ культури підпорядкованих відділу, головними спеціалістами інших структурних підрозділів Управління культури, молоді та спорту.

З інструкцією ознайомлена

"____"_____2022 р. _____ Мар'яна ДУДИЧ

Начальник відділу _____Галина КОЗЛОВСЬКА