



**КРОПИВНИЦЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ**

**Н А К А З**

від 20 лютого 2025 року

№ 11 - ОД

**Про внесення змін до наказу  
від 29 грудня 2023 року  
«Про затвердження Положення та  
Посадових інструкцій працівників  
централізованої бухгалтерії  
управління культури і туризму  
Кропивницької міської ради»**

Керуючись статтями 140,146 Конституції України, Кодексом Законів про працю України (КЗпП), статтями 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та «Про публічні закупівлі», постанов Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» та від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади», наказу Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 року № 1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку у дежавному секторі», розпорядження Кропивницького міського голови від 06 листопада 2024 року № 125 «Про організацію роботи з охорони праці», з метою дотримання вимог бюджетного законодавства, економного та ефективного витрачання бюджетних коштів, повноти, послідовності та своєчасного відображення в бухгалтерському обліку всіх факторів, забезпечення централізованого господарського обліку та з урахуванням специфіки діяльності управління культури і туризму Кропивницької міської ради, у зв'язку із створенням структурного підрозділу «Групи централізованого господарського обліку»

**НАКАЗУЮ:**

1. Внести зміни до Положення про централізовану бухгалтерію управління культури і туризму Кропивницької міської ради з 01 березня 2025 року (додаток 1).
2. Внести зміни до посадових інструкцій працівників централізованої бухгалтерії управління культури і туризму Кропивницької міської ради (додатки 2-15).
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Начальник управління**

**Анна ПРУССОВА**

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про централізовану бухгалтерію управління культури і туризму** **Кропивницької міської ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки централізованої бухгалтерії управління культури і туризму Кропивницької міської ради (далі - ЦБ), повноваження її керівника - головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

1.2. ЦБ структурний підрозділ управління культури і туризму Кропивницької міської ради (далі – Управління), який виконує обов'язки бухгалтерської служби та служби централізованого господарського обслуговування Управління.

1.3. ЦБ підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

1.4. Положення про ЦБ, структура, штатний розпис, фонд оплати праці працівників ЦБ та кошторис ЦБ затверджуються Наказом начальника Управління.

1.5. До складу ЦБ входять такі структурні підрозділи:

- Бухгалтерія;
- Група централізованого господарського обліку.

1.6. ЦБ забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та централізоване господарське обслуговування підвідомчих установ Управління.

1.7. ЦБ має самостійний кошторис та штатний розпис. Фінансування діяльності ЦБ здійснюється за рахунок коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

1.8. ЦБ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, Розпорядженнями Кропивницького міського голови, Рішеннями Кропивницької міської ради та виконавчого комітету Кропивницької міської ради, наказами начальника Управління а також положенням про ЦБ.

### **2. Завдання та обов'язки централізованої бухгалтерії**

2.1 Завдання та обов'язки структурного підроздулу «Бухгалтерія»:

2.1.1 Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Управління та складання звітності.

2.1.2 Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.1.3 Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного

та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.1.4 Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.1.5 Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, проявам корупції, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.2 Завдання та обов'язки структурного підроздулу «Група централізованого господарського обліку»:

2.2.1 Організовує роботу відповідно до ЗУ «Про публічні закупівлі». Розміщує інформацію про публічні закупівлі на веб-порталі уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики, бере участь в плануванні закупівель, складає річний план закупівель. Забезпечує введення даних по укладених договорах на закупівлю товарів та послуг до Єдиного веб-порталу використання публічних коштів «E-Data».

2.2.2 Здійснює аналіз виконання договорів, укладених відповідно до чинного законодавства.

2.2.3 Забезпечує ведення кадрового обліку працівників органів місцевого самоврядування, ЦБ, керівників, заступників керівників підвідомчих закладів управління та КЗ «Кропивницький культурно-дозвіллевий центр».

2.2.4 Організовує роботу для атестаційної, кваліфікаційної та тарифікаційної комісії, готує проекти документів, що стосуються винагород і заохочень працівників.

2.2.5 Організовує роботу з формування та подання звітності з кадрових питань.

2.2.6 Організовує методичне керівництво правовою роботою Управління, надає правову допомогу структурним підрозділам.

2.2.7 Господарська група відповідно до покладених на неї завдань представляє Управління з питань, що відносяться до її компетенції в органах державної влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності.

2.2.8 Здійснює розгляд звернень, скарг, листів, заяв, надання консультацій, роз'яснень, допомоги у вирішенні питань фінансово-господарської діяльності Управління.

2.2.9 Координує підготовку підвідомчих закладів Управління до роботи в осінньо-зимовий період.

2.2.10 Контролює енергозбереження, технічний стан та експлуатацію будівель, які знаходяться на балансі Управління.

2.2.11 Контролює впровадження систем енергоменеджменту підвідомчих закладів Управління.

2.2.12 Здійснює контроль за дотриманням норм і правил з охорони праці та пожежної безпеки у підвідомчих закладах Управління.

2.2.13 Організовує роботу з формування та подання звітності з охорони праці, пожежної безпеки та проведеним ремонтам в підвідомчих закладах Управління.

### 3. Основні функції ЦБ:

#### 3.1 Основні функції структурного підрозділу «Бухгалтерія»:

3.1.1 Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

3.1.2 Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

#### 3.1.3 Здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів;

своєчасно подає звітність;

своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

#### 3.1.4 Забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;

начальника Управління та керівників підвідомчих закладів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи бюджетної установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників ЦБ та бюджетних установ, які підпорядковані Управлінню;

здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.2 Основні функції структурного підрозділу «Група централізованого господарського обліку»:

3.2.1 Затверджує річні плани закупівель та проводить процедури закупівель Управління відповідно до чинного законодавства.

3.2.2 Забезпечує юридичний супровід фінансово-господарської діяльності Управління.

3.2.3 Веде кадровий облік керівників, заступників керівників підвідомчих закладів Управління, ЦБ, працівників органу місцевого самоврядування та КЗ «Кропивницький культурно-дозвілєвий центр» відповідно до чинного законодавства.

3.2.4 Забезпечує господарське обслуговування будівель і приміщень підвідомчих закладів Управління відповідно до вимог законодавства з охорони праці, протипожежного та цивільного захисту.

3.2.5 Готує інструкції та установлену звітність за встановленими формами у визначені терміни.

3.2.6 Аналізує інформацію, технічні дані, показники і результати роботи підвідомчих установ Управління, узагальнює і систематизує їх, проводить необхідні розрахунки.

3.2.7 Здійснює поточний контроль за:

своєчасним і правильним оформленням документів з питань господарської діяльності підвідомчими закладами Управління;

забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів;

аналізує стан роботи підвідомчих установ Управління з питань господарської діяльності, вносить корективи щодо її удосконалення.

## 4. Права ЦБ

4.1 Представляє установи в установленому порядку з питань, що відносяться до її компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2 Встановлює обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до ЦБ підвідомчими закладами Управління первинних документів для їх

відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.3 Одержує від установ, які підпорядковані Управлінню, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.4 Вносить керівникові бюджетної установи пропозицій щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, господарського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

## **5. Головний бухгалтер**

5.1. Керівником ЦБ є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним начальнику Управління.

5.2. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, начальником Управління;

5.3. Погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера керівником бюджетної установи здійснюється в порядку, встановленому Мінфіном.

5.4. Головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом не менш як п'ять років - для особи, що претендує на посаду головного бухгалтера Управління;

знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5.5. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

5.6. Головний бухгалтер:

організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на ЦБ;

здійснює керівництво діяльністю ЦБ, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

погоджує кандидатури працівників бюджетної установи, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

подає керівникові бюджетної установи пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури ЦБ та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників ЦБ;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Управління;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників ЦБ, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та установами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників ЦБ, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення ЦБ нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

приймання і видачі грошових коштів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій;

відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника Управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

5.7. Здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Управлінням;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна установи;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Управління;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників ЦБ;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

5.8. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

5.9. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.10. Головний бухгалтер у разі отримання від начальника Управління розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно, надсилає керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування установи відповідне повідомлення.

Керівник органу Державної казначейської служби розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі керівника установи та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі керівника установи та головного бухгалтера.

5.11. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника установи на період його тимчасової відсутності.

5.13. Працівники ЦБ, які призначаються на посаду та звільняються з посади наказом начальника Управління у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.

5.14. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності

заступника головного бухгалтера відповідно до наказу керівника установи - на іншого працівника ЦБ.

5.15 Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.

5.16. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

5.17. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із чинним законодавством.

Головний бухгалтер

Галина РИБЧАК

**Посадова інструкція службових обов'язків**  
**Підрозділ Бухгалтерія**

**посада : головний бухгалтер централізованої бухгалтерії управління  
культури і туризму Кропивницької міської ради**

**Забезпечує** ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності установи і технології оброблення облікових даних. Складає баланс установи (п.1 до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», звіт про фінансові результати та (п.2 до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності»).

**Вимагає** від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів. Забезпечує організацію бухгалтерського обліку матеріальних цінностей, контроль за виконанням кошторису доходів і видатків, бухгалтерську та податкову звітність, перевірку структурних підрозділів у дотриманні фінансової дисципліни, контроль за фондом оплати праці, використання грошових коштів, основних фондів та матеріальних цінностей, законність, своєчасність, достовірність оформлення фінансових операцій. Забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

Бере участь у проведенні планування та економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності за даними бухгалтерського обліку і звітності. Розробляє і складає накази в цілому щодо ведення бухгалтерського обліку в Управлінні.

Забезпечує своєчасне проведення в структурних підрозділах перевірок і документальних ревізій, інвентаризації, а також збереження бухгалтерських документів.

Форма ведення обліку: централізована бухгалтерія.

Керує працівниками бухгалтерського обліку установи та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки.

**Знайомить** працівників із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.

Організує роботу по введенню автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності установи. Робота з програмним забезпеченням «Українська бухгалтерська система УБС», «М.Е.dok», «АІС» Місцеві бюджети рівня розпорядника бюджетних коштів», система електронного документообігу «АСКОД», online - сервісами.

**Головний бухгалтер несе відповідальність:**

за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

З посадовими обов'язками ознайомлена \_\_\_\_\_

Галина РИБЧАК

**Посадова інструкція службових обов'язків**  
**Підрозділ Бухгалтерія**

**посада : заступник головного бухгалтера централізованої бухгалтерії  
управління культури і туризму Кропивницької міської ради**

**Забезпечує** ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності установи і технології оброблення облікових даних. Складає баланс установи (п.1 до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», звіт про фінансові результати та (п.2 до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності»).

Приймає до обліку та нараховування документи, систематизує інформацію, відображену в цих документах, готує проміжні розрахунки для обліку господарських операцій і подає їх до розгляду(щомісяця). Веде синтетичний та аналітичний облік по реєстраційних рахунках, на яких обліковуються кошти, отримані із загального фонду бюджету на утримання установи відповідно кошторису, картки аналітичного обліку отриманих асигнувань та фактичних видатків за загальним та спеціальним фондами по установах культури, журнал-головну, меморіальний ордер №17.

Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку. Готує дані для включення до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну. Призначена підписувачем в АЦСК ДКСУ відповідно до регламенту роботи акредитованого центру сертифікації ключів ДКСУ.

Робота з програмним забезпеченням «Українська бухгалтерська система УБС», «М.Е.dok», «АІС» Місцеві бюджети рівня розпорядника бюджетних коштів», система електронного документообігу «АСКОД», online - сервісами.

Виконує обов'язки головного бухгалтера на час його відсутності (відпустки, лікарняні, інше).

Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки й псування активів установи.

Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

**Заступник головного бухгалтера несе відповідальність:**

за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

З посадовими обов'язками ознайомлена \_\_\_\_\_

Наталія БОЙКО

**Посадова інструкція службових обов'язків**  
**Підрозділ Бухгалтерія**

посада: бухгалтер 2 категорії централізованої бухгалтерії управління культури і туризму Кропивницької міської ради з нарахування заробітної плати.

**Ведення обліку зарплати** : здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу і вносить дані до електронної бази даних для подальшої обробки. Приймає до нарахування листки про тимчасову непрацездатність, довідоки з догляду за хворими та інші документи, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх для подальшої обробки, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності. Здійснює нарахування заробітних плат працівникам музичної школи №4, музичної школи №3, художньої школи, Кропивницької міської централізованої бібліотечної системи (19 бібліотек-філій), міських музеїв, – всього понад 300 осіб, контроль за витрачанням фонду оплати праці. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку: здійснює нарахування страхових внесків у державні соціальні фонди, заробітних плат працівників, інших виплат та платежів, а також ведення меморіального ордеру №5, подання до Пенсійного фонду України заяви - розрахунки для надання матеріального забезпечення застрахованим особам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та окремих виплат потерпілим на виробництві та подання повідомлень про виплату коштів застрахованим особам, ЧАЄС, статистичні звіти (1-ПВ), (7-ПВ), (1-РС), Звіт про заборгованість з оплати праці - місячні та квартальні, річні.

Робота з програмним забезпеченням «Українська бухгалтерська система УБС», «М.Е.dok».

Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань у підвідомчих установах.

Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

Бухгалтер несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

З посадовими обов'язками ознайомлена \_\_\_\_\_ Вікторія КРАСНОВА

**Посадова інструкція службових обов'язків**  
**Підрозділ Бухгалтерія**

**посада: старший бухгалтер централізованої бухгалтерії управління  
культури і туризму Кропивницької міської ради з нарахування заробітної  
плати**

**Ведення обліку зарплати:** здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу і вносить дані до електронної бази даних для подальшої обробки. Приймає до нарахування листки про тимчасову непрацездатність, довідки з догляду за хворими та інші документи, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх для подальшої обробки, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності. Здійснює нарахування нарахування заробітної плати працівникам музичної школи №1, музичної школи №2, дитячої школи мистецтв, комунальному закладу «Кропивницький культурно-дозвіллєвий центр», органів місцевого самоврядування, та централізованої бухгалтерії – всього понад 300 осіб, контроль за витрачанням фонду оплати праці цих установ. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку: здійснює нарахування страхових внесків у державні соціальні фонди, заробітних плат працівників, інших виплат та платежів, ведення меморіального ордеру №5, а також звітність 1 –ДФ (податок з доходу фізичних осіб) до податкової інспекції, звітність ПФУ- звіт з персоніфікації, аналітичний облік заробітної плати.

Робота з програмним забезпеченням «Українська бухгалтерська система УБС», «М.Е.dok», online – сервісами.

Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань у підвідомчих установах.

Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

Старший бухгалтер несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

З посадовими обов'язками ознайомлена \_\_\_\_\_

Наталія ЛУЦЕНКО

**Посадова інструкція службових обов'язків**  
**Підрозділ Бухгалтерія**

посада: **економіст централізованої бухгалтерії управління культури і туризму Кропивницької міської ради**

**Знання:** законодавчі акти, постанови, розпорядження, накази, інші нормативні акти, методичні матеріали по плануванню, обліку й аналізу діяльності бюджетних установ та організацію планової роботи. Законодавство про працю. Правила і норми охорони праці. Економіку, організацію праці і керування.

Порядок і терміни складання встановленої звітності. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

**Забезпечує** розробку перспективних і річних планів господарсько-фінансової діяльності установи, розробку нормативів матеріальних, трудових і фінансових витрат, економічний аналіз показників діяльності установи і її підрозділів. Вивчає ефективність застосування діючих форм і систем заробітної плати, матеріального заохочення, готує пропозиції щодо їх вдосконалення.

**Використовує** можливості експлуатації обчислювальної техніки, її застосування для здійснення економічних розрахунків і аналізу фінансово-господарської діяльності установи.

**Виконує** розрахунки по матеріальних, трудових і фінансових витратах, необхідні для розробки бюджетних запитів, паспортів та кошторисів на утримання закладів культури, тарифікаційних списків, штатних розписів та змін до них, контролює правильність найменування професій і посад, застосування тарифних ставок, посадових окладів, доплат, надбавок. Складає паспорти бюджетних програм, бюджетні запити у розрізі кодів економічної класифікації видатків, зведені звіти до управління культури ОДА, звіти по мережі установ культури, штатам та контингентам, оперативну інформацію щодо виконання цих показників. Розраховує калькуляції для надання платних послуг підвідомчими установами Управління.

**Здійснює** економічний аналіз господарської діяльності установи і її підрозділів, розробляє заходи для забезпечення режиму економії.

В межах своєї компетенції повідомляє керівнику установи про всі виявлені недоліки в діяльності та вносить пропозиції щодо їх усунення.

Має право вимагати та отримувати у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків, залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань у підвідомчих установах.

Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

Робота з програмним забезпеченням «Українська бухгалтерська система УБС», «АІС» Місцеві бюджети рівня розпорядника бюджетних коштів», система електронного документообігу «АСКОД».

За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, економіст несе відповідальність - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

З посадовими обов'язками ознайомлена \_\_\_\_\_ Марія КАГАМЛИК

**Посадова інструкція службових обов'язків**  
**Підрозділ Бухгалтерія**

**посада: старший бухгалтер централізованої бухгалтерії управління  
культури і туризму Кропивницької міської ради з ведення обліку  
розрахунків з дебіторами і кредиторами, матеріальних та нематеріальних  
активів**

**Ведення обліку** : самостійно і в повному обсязі веде облік зобов'язань та витрат, розрахунків, необоротних активів, запасів, та інших активів за прийнятою в установі формою бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності установи й технології оброблення даних.

Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку (меморіальні ордери 6, 6-а, 6-інші).

Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань у підвідомчих установах.

Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, статистичну звітність, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну, розробляє заходи для забезпечення режиму економії.

Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження в установі.

Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

Робота з програмним забезпеченням «Українська бухгалтерська система УБС», «АІС» Місцеві бюджети рівня розпорядника бюджетних коштів», система електронного документообігу «АСКОД».

Вносить на розгляд головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

В межах своєї компетенції повідомляє головному бухгалтеру про всі виявлені недоліки в діяльності установи та вносить пропозиції щодо їх усунення.

Вимагає та отримує особисто або за дорученням головного бухгалтера у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

Залучає фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на неї завдань.

Вимагає від керівництва установи сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

Старший бухгалтер несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

З посадовими обов'язками ознайомлена \_\_\_\_\_ Катерина МАШКОВСЬКА

**Посадова інструкція службових обов'язків**  
**Підрозділ Бухгалтерія**

**посада: бухгалтер 2 категорії централізованої бухгалтерії управління  
культури і туризму Кропивницької міської ради з ведення обліку основних  
засобів, малоцінних та швидкозношуваних засобів, матеріальних та  
нематеріальних активів**

**Ведення обліку:** самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів та інших активів, зобов'язань та витрат за прийнятою в установі формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності установи й технології оброблення даних.

Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку та в меморіальних ордерах №9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів», № 13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів», меморіальний ордер, №16 «Накопичувальна відомість позабалансового обліку» та № 17 , документальне оформлення використання особистих речей в установі та нарахування зносу.

Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки й псування активів установи, у перевірках стану обліку у підвідомчих установах.

Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.

Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження в установі.

Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

Працює з програмним забезпеченням «Українська бухгалтерська система УБС», «М.Е.dok».

Бухгалтер несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

З посадовими обов'язками ознайомлена \_\_\_\_\_

Тетяна ГАВРИШ

**Посадова інструкція службових обов'язків**  
**Підрозділ Бухгалтерія**

посада: **бухгалтер 2 категорії з правом ведення каси централізованої бухгалтерії управління культури і туризму Кропивницької міської ради**

**1. Підпорядкування.**

Бухгалтер з правом ведення каси підпорядковується головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії та її заступнику.

**2. Посадові обов'язки.**

Бухгалтер з правом ведення каси повинен:

отримувати, зберігати та проводити видачу за призначенням грошей та інших цінностей, вести касову книгу та щоденно звіряти готівку з даними обліку;

забезпечувати повне збереження доручених коштів та цінностей;

оформляти прибуткові та видаткові ордери;

здавати грошові кошти до установи банку та разом з заступником головного бухгалтера звіряти залишки грошових коштів в касі з даними обліку та оформляти акти звірки результатів та їх перевірки і доповідати головному бухгалтеру установи;

вести журнал реєстрації прибуткових та видаткових документів;

приймати та забезпечувати прийняття готівкових коштів від особового складу установи, надходження готівки від надання платних послуг та інші суми;

робота в СДО: своєчасно подавати до органу казначейства юридичні та фінансові зобов'язання, платіжні доручення для здійснення операцій по рахунках Управління;

здійснювати записи до касової книги та складати меморіальний ордер № 1;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

Самостійно і в повному обсязі веде облік касових операцій, юридичних, фінансових зобов'язань та витрат за прийнятою в установі формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності установи й технології оброблення даних.

Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку та в меморіальному ордері №1 «Накопичувальна відомість за касовими операціями» та їх документальне оформлення.

Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань у підвідомчих установах.

Готує дані для включення їх до фінансової звітності.

Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.

Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку касових та банківських операцій та вносить пропозиції щодо їх впровадження в установі.

Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

Працює з програмним забезпеченням «Українська бухгалтерська система УБС», online – сервіс «СДО».

Бухгалтер несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків в межах, що передбачені цією посадовою інструкцією, та відповідно договору «про повну індивідуальну матеріальну відповідальність касира» в межах, визначених чинним законодавством України.

З посадовими обов'язками ознайомлена \_\_\_\_\_ Людмила КРАВЦОВА

**Посадова інструкція службових обов'язків**  
**Підрозділ Бухгалтерія**

**посада: бухгалтер 1 категорії централізованої бухгалтерії управління  
культури і туризму Кропивницької міської ради з ведення  
накопичувальної відомості руху грошових коштів в органах Державної  
казначейської служби**

**Ведення обліку:** самостійно і в повному обсязі веде відомості руху грошових коштів загального та спеціальних фондів на рахунках відкритих в органах Державної казначейської служби України, ведення зобов'язань та витрат за прийнятою в установі формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності установи й технології оброблення даних.

Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку та в меморіальних ордерах №2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)», №3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)».

Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань у підвідомчих установах.

Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.

Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження в установі.

Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

Працює з програмним забезпеченням «Українська бухгалтерська система УБС», online – сервіс «СДО».

Бухгалтер несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

З посадовими обов'язками ознайоmlена \_\_\_\_\_

Ріта СІРОШТАН

**Посадова інструкція службових обов'язків**  
**Підрозділ Бухгалтерія**

**посада: бухгалтер 1 категорії централізованої бухгалтерії управління  
культури і туризму Кропивницької міської ради з ведення відомостей за  
розрахунками з батьками на утримання дітей**

**Ведення обліку** : самостійно і в повному обсязі веде оборотні відомості за розрахунками з батьками на утримання дітей в спеціалізованих мистецьких школах та накопичувальну відомість за розрахунками з підзвітними особами з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності установи й технології оброблення даних. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку та в меморіальних ордерах № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)», № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами», № 15 «Зведення відомостей за розрахунками з батьками на утримання дітей».

Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.

Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження в установі.

Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань у підвідомчих установах.

Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

Працює з програмним забезпеченням «Українська бухгалтерська система УБС».

На час відсутності (відпустки, лікарняні, відрядження, інше) фахівця з публічних закупівель вводить дані по укладених договорах на закупівлю товарів та послуг до Єдиного веб-порталу використання публічних коштів «E-Data».

Бухгалтер несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

З посадовими обов'язками ознайомлена \_\_\_\_\_

Марина КАС'ЯН

**Посадова інструкція службових обов'язків**  
**Підрозділ Група централізованого господарського обліку**

посада: **Фахівець з публічних закупівель централізованої бухгалтерії управління культури і туризму Кропивницької міської ради**

**Знання:** Закону України «Про публічні закупівлі», законодавчі акти, постанови, розпорядження, накази, інші нормативні акти, методичні матеріали з питань здійснення публічних закупівель, нормативно-правові акти, що регулюють публічні закупівлі, методично - практичні матеріали розроблені фахівцями в сфері державних закупівель та нормативно-правової бази про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних (законодавство та підзаконні акти).

**Забезпечує:** Уповноважена особа з питань державних закупівель. Персонально відповідає за повноту та достовірність інформації, на офіційному порталі Уповноваженого органу з питань закупівель ProZorro - оприлюднення інформації про публічні закупівлі для загального доступу. Завантажує у формі відкритих даних набір даних, визначений у переліку наборів даних (фінансово-господарська діяльність), які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, та здійснює їх завантаження та подальше оновлення на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

**Виконує:** Уповноважена особа (УО) складає, затверджує та зберігає закупівельні документи. Вона ж несе відповідальність за збереження такої документації. Кожну свою дію чи рішення УО оформлює протоколом, у якому зазначає дату і перелік питань із посиланням на України «Про публічні закупівлі».

Визначає предмет закупівлі у порядку встановленому Уповноваженим органом із застосуванням Єдиного закупівельного словника, затвердженого у встановленому законом порядку. Розміщує інформацію про публічні закупівлі на веб-порталі уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики, бере участь в плануванні закупівель, складає річний план закупівель. Вводить дані по укладених договорах на закупівлю товарів та послуг до Єдиного веб-порталу використання публічних коштів «E-Data». Завантажує та регулярно оновлює на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних набори даних, що відповідають визначенню публічної інформації у формі відкритих даних в частині фінансово-господарської діяльності.

Керується під час виконання своїх функцій принципами:

- добросовісної конкуренції серед учасників;
- максимальної економії, ефективності та пропорційності;
- відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівель;
- недискримінації учасників та рівного ставлення до них;
- об'єктивного та неупередженого визначення переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

Систематично підвищує особистий професійний рівень шляхом самоосвіти.

Для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на вебпорталі Уповноваженого органу шляхом проходження безкоштовного тестування. Порядок організації тестування уповноважених осіб визначається Уповноваженим органом.

При виконанні покладених завдань та обов'язків забезпечує захист службової, комерційної таємниці відповідно до чинного законодавства, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог антикорупційного законодавства.

Несе відповідальність за належне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

З посадовими обов'язками ознайомлена

\_\_\_\_\_

Галина ДАНОВА

**Посадова інструкція службових обов'язків**  
**Підрозділ Група централізованого господарського обліку**

посада: Старший інспектор з кадрів централізованої бухгалтерії  
управління культури і туризму Кропивницької міської ради

**Забезпечує:** самостійно і в повному обсязі ведення кадрового обліку працівників виконавчих органів місцевого самоврядування Управління, централізованої бухгалтерії, керівників, заступників керівників підвідомчих закладів Управління.

Забезпечує відповідність кадрової документації Управління чинному законодавству.

Оформлює прийняття, переведення, переміщення та звільнення (увільнення) працівників відповідно до законодавства.

Готує проекти розпоряджень міського голови, щодо премій, надбавок, рангів, відпусток посадових осіб.

Під час працевлаштування:

роз'яснює претенденту на посаду (роботу за професією) порядок оформлення прийняття на роботу, у т. ч. підстави для обробки персональних даних відповідно до законодавства;

отримує від претендента передбачені законодавством документи та заяву про прийняття на роботу, а також у відповідних випадках згідно із законодавством готує проєкт письмового трудового договору;

перевіряє в претендентів наявність установлених військово-облікових документів, правильність їх оформлення, наявність у них позначок щодо постановки на військовий облік за місцем проживання, у разі їх відсутності спрямовує претендентів до територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі - ТЦК та СП) для постановки на військовий облік (до прийняття заяви про прийняття на роботу);

готує проєкт наказу про прийняття на роботу, реєструє його після підписання у журналі реєстрації наказів із кадрових питань тривалого строку зберігання, ознайомлює працівника з наказом, передає копію наказу до бухгалтерії для подання повідомлення про прийняття на роботу до ДПС.

Оформляє особову картку (типова форма N П-2), трудову книжку для прийнятого працівника, забезпечує обмеження доступу до неї згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.

Формує та веде особові справи працівників, уносить зміни, пов'язані з трудовою діяльністю.

Готує проекти наказів із кадрових питань (переведення, переміщення, установлення суміщення, надання відпусток, звільнення тощо), після підписання реєструє їх у журналах згідно зі строками зберігання, забезпечує ознайомлення працівників із такими наказами.

Організовує роботу для атестаційної, кваліфікаційної та тарифікаційної комісії, готує проєкти документів, що стосуються винагород і заохочень працівників.

Заповнює та за вимогою працівника вносить відповідні записи до трудових книжок, оформляє трудові книжки вперше, вкладає до них, дублікати. За їх наявності на підприємстві веде їх облік і зберігає, а також ознайомлює працівників із записами до трудових книжок згідно зі встановленим порядком.

Визначає страховий стаж, оформляє довідки про трудову діяльність працівників.

Веде облік надання відпусток працівникам, здійснює контроль за складанням і додержанням графіків чергових відпусток.

Оформляє документи, необхідні для призначення пенсій працівникам підприємства.

Веде архів особових справ, після закінчення встановлених строків поточного зберігання готує документи для здавання їх до державного архіву.

Складає Звіт про чисельність, кількість і рух працівників Управління та підвідомчих закладів (Ф1-К) та забезпечує його подання до Департаменту культури та туризму Кіровоградської обласної військової адміністрації.

Постійно підвищує свою професійну кваліфікацію згідно з вимогами чинного законодавства.

З посадовими обов'язками ознайомлена

\_\_\_\_\_

Юлія СЕРДЮК

**Посадова інструкція службових обов'язків**  
**Підрозділ Група централізованого господарського обліку**

**посада: Інженера централізованої бухгалтерії управління культури і туризму Кропивницької міської ради**

Входить до складу аналізу технічного стану будівель та споруд, які знаходяться на балансі Управління.

Здійснює нагляд за станом та проведенням ремонтів підвідомчих закладів Управління.

Контролює:

- енергозбереження, технічний стан та експлуатацію будівель, споруд, об'єктів, систем опалення, електропостачання, водопостачання, каналізації, газопроводів та котелень установ, які знаходяться на балансі Управління;
- господарське обслуговування будівель відповідно до протипожежного і цивільного захисту;
- співпрацює з тех. наглядом кошторисної документації на проведення поточних та капітальних ремонтів;
- роботу щодо дотримання норм і правил технічної безпеки, охорони праці, пожежної та енергетичної безпеки в підвідомчих закладах Управління;
- додержання у підвідомчих закладах Управління законодавчих та інших актів з охорони праці.

Організовує інструктаж і перевірку знань працівників з охорони праці.

Проводить вступні інструктажі з охорони праці з працівниками, які приймаються на роботу (орган місцевого самоврядування, централізована бухгалтерія, КЗ «ККДЦ»), їдуть у відрядження.

Бере участь у розслідування випадків виробничого травматизму, вивчає їх причини, аналізує ефективність упроваджуваних заходів щодо їх запобігання.

Складає звітність з охорони праці, пожежної безпеки, проведених ремонтів за встановленими формами і у відповідні терміни.

Координує підготовку підвідомчих закладів Управління до роботи в осінньо-зимовий період.

Здійснює господарське обслуговування заходів, що проводяться Управлінням.

Організація впровадження систем енергоменеджменту підвідомчих закладів Управління.

Контроль над створенням безбар'єрного простору в підвідомчих закладах Управління.

Координує роботу щодо фіксації фактів пошкодження та знищення майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених агресією російської федерації проти України.

**Посадова інструкція службових обов'язків**  
**Підрозділ Група централізованого господарського обліку**

посада: **Юрисконсульта централізованої бухгалтерії управління культури і туризму Кропивницької міської ради**

Розробляє або бере участь у розробленні документів правового характеру.

Здійснює методичне керівництво правовою роботою Управління, надає правову допомогу структурним підрозділам.

Бере участь у розробленні і виконанні заходів для зміцнення господарського розрахунку, договірної, фінансової і трудової дисципліни.

Запроваджує заходи, які запобігають виникненню корупції.

Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

Здійснює аналіз укладення і виконання договорів з метою розроблення відповідних пропозицій для усунення виявлених недоліків і поліпшення фінансово-господарської діяльності Управління (укладені управлінням господарські угоди: у 2021 році - 549, у 2022 році - 263, у 2023 році - 460, у 2024 році - 426). Організовує роботу пов'язану з укладенням договорів (у тому числі тендерних), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Управління, а також погоджує (візує) проекти договорів.

Готує разом з іншими підвідомчими установами пропозиції про зміну чинних або відміну тих наказів, що втратили чинність, та інших нормативних актів Управління.

Веде довідково-інформаційну роботу з питань законодавства і нормативних актів, застосовуючи технічні засоби, а також облік чинного законодавства та інших нормативних актів, робить позначки про їх скасування, зміни та доповнення.

Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності управління, проектів нормативних актів, розроблення пропозицій для удосконалення діяльності установи.

Проводить роботу з правової пропаганди, ознайомлює посадових осіб підприємства з нормативними актами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.

Надає довідки і консультації працівникам підвідомчих закладів Управління та працівникам Управління про сучасне чинне законодавство, а також висновки з організаційно-правових та інших питань, надає допомогу з оформлення документів і актів майново-правового характеру.

Перевіряє на відповідність законодавству України проекти наказів та інших актів, що подаються на підпис начальника Управління.

Готує відповіді на запити на звернення центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань діяльності Управління.

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Управління, з відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, державними та комунальними підприємствами, установами і організаціями, що належить до сфери управління, органами місцевого самоврядування, ОТГ.

Готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відповідно до отримання завдань.

Консультує щодо вирішення колективних трудових спорів (конфліктів), здійснення посередництва для їх вирішення, розвитку соціального діалогу.

Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає начальнику Управління службову записку з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

Здійснення нагляду за діяльністю підвідомчих закладів Управління щодо дотримання вимог законодавства та надання обов'язкових до виконання рекомендацій щодо усунення виявлених порушень.

Участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, надання пропозицій до правових висновків за фактами виявлених правопорушень.

Здійснення інших повноважень, передбачених положенням про Управління.

З посадовими обов'язками ознайомлена \_\_\_\_\_