



УКРАЇНА
ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

вул. Харківське шосе, 168к, м. Київ, 02091 тел. (044) 562-64-54, факс (044) 562-84-40,
e-mail: uo-drda@ukr.net, ЄДРПОУ 37448113

20.10.19 № *3394*
на № _____ від _____

"Борис" <foi+request-56488-6a638aab@dostup.pravda.com.ua>

Шановний Борисе!

Управління освіти на Ваш запит на отримання публічної інформації, який надійшов 18.10.2019 надає копії посадових інструкцій:

начальника управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на 6 арк.;

начальника відділу з питань позашкільної освіти управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на 3 арк.;

керівника групи по обліку матеріальних цінностей централізованої бухгалтерії на 3 арк.;

керівника групи по обліку оренди централізованої бухгалтерії на 3 арк.;

начальника групи по централізованому господарському обслуговуванню на 4 арк.

Начальник

Євгенія СПИСОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків голови
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації


Петро ЗАХАРЧЕНКО

15 01 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління освіти Дарницької
районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник управління освіти) здійснює керівництво управлінням освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління освіти) та забезпечує реалізацію державної політики у сфері освіти в Дарницькому районі міста Києва.

1.2. На посаду начальника управління освіти призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України “Про державну службу”.

1.3. Начальник управління освіти призначається на посаду та звільняється з посади головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в порядку, встановленому законодавством про державну службу та Кодексом законів про працю України.

1.4. Начальник управління освіти є державним службовцем категорії “Б” посад державної служби.

1.5. Начальник управління освіти здійснює визначені Законом України “Про державну службу” повноваження керівника державної служби в управлінні освіти.

1.6. У своїй діяльності начальник управління освіти керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про управління

освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – положення про управління освіти), а також цією посадовою інструкцією.

1.7. Начальник управління освіти повинен знати Конституцію України, закони України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про столицю України – місто-герой Київ”, “Про запобігання корупції”, “Про освіту”, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та освіти, розпорядження Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), накази Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з питань освіти та діяльності управління освіти, положення про управління освіти, основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері, ділову мову, володіти державною мовою.

1.8. Начальник управління освіти безпосередньо підпорядкований голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підзвітний і підконтрольний Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.9. На час відсутності начальника управління освіти (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність) його обов’язки виконує начальник відділу з питань загальної середньої освіти управління освіти.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB’ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво управлінням освіти, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні освіти.

2.2. Подас на затвердження голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації положення про управління освіти.

2.3. Затверджує посадові інструкції працівників управління освіти та підпорядкованих структурних підрозділів, розподіляє обов’язки між ними.

2.4. Планує роботу управління освіти, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління освіти.

2.6. Звітує перед головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на управління освіти завдань та затверджених планів роботи.

2.7. Може входити до складу колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління освіти, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.10. Представляє інтереси управління освіти у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

2.11. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальному органі Мін'юсту.

2.12. Подає на затвердження голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації проекти кошторису, штатних розписів: апарату та структурних підрозділів управління освіти, також закладів, переданих в оперативне управління управлінню освіти, в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.13. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації кошторису управління освіти.

2.14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління освіти.

2.15. Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління освіти, присвоює їм ранги, заохочує та притягає до дисциплінарної відповідальності.

2.16. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників структурних підрозділів, які не є державними службовцями, заохочує та застосовує дисциплінарні стягнення.

2.17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління освіти.

2.18. Забезпечує дотримання працівниками управління освіти правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.19. Затверджує положення про структурні підрозділи управління освіти.

2.20. Здійснює контроль за дотриманням навчальними закладами правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

2.21. Забезпечує та контролює дотримання єдиної системи діловодства в управлінні освіти. Забезпечує виконання та дотримання порядку проходження документів в електронній та паперовій формах в

інформаційно-телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва”.

2.22. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.23. Забезпечує захист персональних даних.

2.24. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління освіти.

2.25. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.26. Здійснює управління закладами освіти, централізованою бухгалтерією, групою по централізованому господарському обслуговуванню, науково-методичним центром, логопедичними пунктами, Інклюзивно – ресурсним центром № 2 Дарницького району міста Києва, що знаходяться в межах відповідної території та віднесені до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, координує та контролює їх діяльність.

2.27. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.28. Бере участь у підготовці звітів голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації для їх розгляду на сесії Київської міської ради.

2.29. Розробляє проекти розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень у галузі освіти.

2.30. В межах повноважень та в порядку, встановленому чинним законодавством України, забезпечує виконання функцій замовника з робіт по капітальному будівництву, ремонту та реконструкції закладів освіти.

2.31. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

2.32. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

2.33. Забезпечує здійснення міжнародного співробітництва в галузі освіти.

2.34. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

3.1. Начальник управління освіти розглядає питання і приймає рішення в межах наданих йому повноважень.

3.2. Представляє управління освіти на підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Має право одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та

організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Здійснює перевірку підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством України в межах наданих повноважень.

3.5. Має право залучати фахівців інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, закладів освіти, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Розглядає скарги, заяви, листи та звернення громадян.

3.7. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи управління освіти та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у галузі освіти.

3.8. Має право першого підпису на фінансових документах.

3.9. Скликає в установленому порядку наради, проводить семінари та конференції з питань, що належать до компетенції управління освіти.

3.10. Має право укладати в установленому порядку угоди, договори, меморандуми про співробітництво у галузі освіти.

3.11. Користується в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.12. Має право представляти інтереси управління освіти в усіх судових органах з усіма правами, що надані позивачу, відповідачу, третій особі.

3.13. Укладає в установленому порядку угоди та договори у межах наданих повноважень.

3.14. Має інші права, визначені законодавством про державну службу та іншими нормативно-правовими актами.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник управління освіти повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно.

4.2. Начальник управління освіти у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.


4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Начальник управління освіти в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Дарницької районної в місті Києві державної

адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених завдань та здійснення запланованих заходів.

Керівник апарату



Микола КАЛАШНИК

Ознайомлена:

Начальник управління
освіти Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації



Євгенія СПИСОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління освіти
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

Євгенія СПИСОВСЬКА

“ 21 ” 11 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з питань позашкільної освіти
управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу з питань позашкільної освіти управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики з питань позашкільної освіти, національно-патріотичного виховання дітей та молоді, інших напрямків виховної роботи закладів освіти в управлінні освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти.

1.3. Начальник відділу призначається на конкурсній основі та звільняється з посади наказом управління освіти згідно до чинного законодавства.

1.4. Начальник відділу повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), вільно володіти державною мовою, 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.

1.5. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про загальну середню освіту», указами Президента України, наказами Міністерства освіти і науки України, Національного агентства України з питань державної служби, Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ з питань позашкільної освіти, а також цією інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу зобов'язаний:

2.1. Здійснювати керівництво відділом з питань позашкільної освіти управління освіти, розподіляти обов'язки між працівниками відділу, контролювати їх роботу.

2.2. Організовувати розробку проектів наказів та контролювати їх виконання, здійснювати перспективне та поточне планування заходів, що належать до його компетенції в межах наданих йому повноважень.

2.3. Здійснювати координацію діяльності закладів позашкільної освіти.

- 2.4. Координувати реалізацію виконання чинного законодавства щодо розвитку позашкільної освіти; з національно-патріотичного, правового тощо виховання, формування здорового способу життя здобувачів освіти; організації відпочинку дітей та ін.
- 2.5. Організовувати наради, круглі столи, семінари керівників позашкільних навчальних закладів, заступників директорів з виховної роботи закладів загальної середньої освіти.
- 2.6. Сприяти організації роботи органів учнівського самоврядування.
- 2.7. Сприяти співпраці закладів освіти з громадськими організаціями, товариствами, молодіжними організаціями щодо усіх напрямків позашкільної освіти та виховної роботи.
- 2.8. Координувати організацію і проведення районних акцій, фестивалів, конкурсів для учнів, ініційованих управлінням освіти та Дарницькою районною в м. Києві державною адміністрацією.
- 2.9. Брати участь у розгляді звернень громадян, запитів та звернень депутатів, листів підприємств, установ та організацій у межах компетенції управління освіти.

3. Права

Начальник відділу має право:

- 3.1. Представляти відділ в структурних підрозділах в межах своєї компетенції.
- 3.2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.3. Готувати запити на отримання статистичної інформації, інших даних необхідних для виконання посадових обов'язків, від закладів освіти та установ незалежно від форм власності.
- 3.4. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.5. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
- 3.6. Брати участь у розгляді звернень громадян, запитів та звернень депутатів, листів підприємств, установ та організацій у межах компетенції управління освіти.
- 3.7. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2. Несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, планів роботи і доручень керівництва.
- 4.3. Недостовірність даних, які надаються начальнику управління освіти.
- 4.4. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.
- 4.5. Правопорушення скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5. Повинен знати:

- 5.1. Законодавство в галузі освіти.
- 5.2. Постанови, розпорядження, накази, методичні рекомендації, нормативно-правові акти з питань позашкільної та загальної середньої освіти.
- 5.3. Профіль, спеціалізацію та особливості структури управління.
- 5.4. Порядок розробки і затвердження планів з питань позашкільної освіти та виховної роботи.
- 5.5. Форми, види, методи планування, порядок розробки планів.
- 5.6. Порядок ведення обліку та підготовку встановленої звітності з питань позашкільної освіти.
- 5.7. Правила та норми охорони праці.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 6.1. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу з питань позашкільної освіти, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
- 6.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу взаємодіє з усіма відділами управління освіти, з районною державною адміністрацією та підрозділами Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

З інструкцією ознайомлена



Анжела РЕКА

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління освіти

Дарницької районної в місті Києві

державної адміністрації

Описовська Є.І.

“_____” _____ 2017



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Керівника групи обліку матеріальних
цінностей централізованої бухгалтерії
Капітсненко Наталії Іванівни

I. Загальні положення

1.1. Керівник групи обліку матеріальних цінностей централізованої бухгалтерії управління освіти Дарницької районної в м. Києві державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з роботи начальником управління освіти за подання головного бухгалтера управління освіти.

1.2. Керівник групи обліку матеріальних цінностей у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії управління освіти.

1.3. Керівник групи обліку матеріальних цінностей забезпечує виконання завдань, визначених цією посадовою інструкцією.

1.4. У своїй роботі Керівник групи обліку матеріальних цінностей керується нормативно-правовими і законодавчими актами України, методичними матеріалами та посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Керівник групи зобов'язаний :

- 2.1. щомісяця зводити обігові відомості в розрізі кожного закладу освіти;
- 2.2 щоквартально проводити звірку оборотів та залишків по всім субрахункам з книгами матеріально-відповідальних осіб Ф.М.-17 ;
- 2.3 щомісячно та щоквартально проводити списання оборотних активів, а саме: миючих, медикаментів, спирту, господарські товари, основні засоби, та інше;
- 2.4 самостійно та в повному обсязі вести облік необоротних та оборотних активів по закладам освіти;
- 2.5 вчасно складати та приймати до обліку первинні документи, контролювати інформацію відображення в цих документах, розробляти їх та подавати до необхідних меморіальних ордерів;
- 2.6 забезпечувати повне та достовірне відображення інформації по субрахункам 1011-1018, 1112- 1114, 1512,1513,1514,1515,1516,1518, 1812,1816 відповідно до ДНЗ № 21, 620, РПМПК, ЗНЗ № 329
- 2.7 проводити реєстрацію та повністю заповнювати інвентарні картки ОС-6 ОС-9, ОС-10 та обліку основних засобів;
- 2.8 щоквартально проводити амортизацію необоротних активів, подає дані в меморіальний ордер;
- 2.9 проводити якісно та своєчасно інвентаризації всіх матеріальних цінностей згідно затвердження наказу по графіку;

- 2.10 вести повний аналітичний облік у розрізі закладів освіти доходів та видатків позабалансового обліку матеріальних цінностей;
- 2.11 щомісячно проводити оприбуткування гуманітарної допомоги;
- 2.12 щомісячно вести проводки м/о 16, м/о 4-8, м/о 18;
- 2.13 щоквартальна фінансова звітність ;
- 2.14 при необхідності виходити в заклади освіти з перевітками які пов'язані з збереженням матеріальних цінностей;
- 2.15 обов'язково виконувати всі службові доручення головного бухгалтера та керівника управління освіти.

III. Повинен знати

- 3. Керівник групи обліку матеріальних цінностей повинен знати:
 - 3.1. постанови, розпорядження, накази, закони, пов'язані з бухгалтерським обліком;
 - 3.2. організаційну структуру управління;
 - 3.3. правила внутрішнього трудового розпорядку управління освіти.
 - 3.4. чисельність класів в загально освітніх школах, ліцеях, гімназіях, інтернаті та позашкільних закладах;
 - 3.5. кількість та режим роботи закладів району;
 - 3.6. порядок бухгалтерського обліку, форми й методи аналізу господарської діяльності в управлінні освіти, пов'язані з обліком матеріальних цінностей;
 - 3.7. порядок проведення документальних перевірок;
 - 3.8. план і кореспонденцію рахунків;
 - 3.9. фінансове й господарське законодавство;
 - 3.10. правила експлуатації обчислювальної техніки.

IV. Права

- 4. Керівник групи обліку матеріальних цінностей має право:
 - 4.1. доповідати керівнику відділу обліку матеріальних цінностей та головному бухгалтеру всі виявлені недоліки та непорозуміння в роботі групи;
 - 4.2. вносити зміни в свої посадові обов'язки разом з головним бухгалтером управління освіти.

V. Відповідальність

- 5. Керівник групи обліку матеріальних цінностей несе відповідальність за:
 - 5.1. неякісне та невчасне виконання покладених на нього посадових обов'язків;
 - 5.2. за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.
 - 5.3. несе повну відповідальність за своєчасну, достовірну звітність та інформацію пов'язану з бухгалтерським обліком.

VI. Інші положення

6.1. Дана посадова інструкція складена у двох примірниках, один з яких зберігається на підприємстві, інший - у працівника.

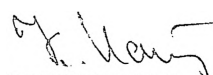
6.2. Зміни та доповнення до даної посадової інструкції вносяться на підставі наказу начальника управління.

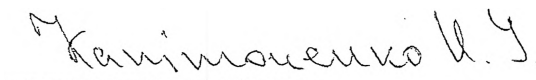
Головний бухгалтер


підпис


прізвище, ініціали

З посадовою інструкцією
ознайомлена:


підпис


прізвище, ініціал

м. Київ

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління освіти
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації



Списовська Є.І.
2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Керівника фінансової групи з питань обліку орендної плати централізованої бухгалтерії управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

- 1.1. Керівник фінансової групи з питань обліку орендної плати централізованої бухгалтерії управління освіти Дарницької районної в м. Києві державної адміністрації (далі керівник групи) призначається на посаду і звільняється з роботи начальником управління освіти за подання головного бухгалтера управління освіти.
- 1.2. Керівник групи з питань обліку орендної плати централізованої бухгалтерії управління освіти у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії управління освіти.
- 1.3. Керівник групи з питань обліку орендної плати централізованої бухгалтерії управління освіти забезпечує виконання завдань, визначених цією посадовою інструкцією.
- 1.4. У своїй роботі Керівник групи з питань обліку орендної плати централізованої бухгалтерії управління освіти керується нормативно-правовими і законодавчими актами України, методичними матеріалами та посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

2. Керівник фінансової групи з питань обліку орендної плати зобов'язаний:
 - 2.1. організувати та контролювати роботу спеціалістів відділу;
 - 2.2. проводити прийом орендарів, розглядати їх зауваження та пропозиції не порушуючи чинного законодавства;
 - 2.3. опрацьовувати письмові звернення щодо надання одноразової оренди;
 - 2.4. щомісячно проводити наради із спеціалістами щодо ознайомлення з новими нормативними актами, змінами чинного законодавства з орендних

- відносин, новими розпорядженнями та рішеннями Дарницької районної в м. Києві державної адміністрації про надання оренди в закладах освіти;
- 2.5. своєчасно укладати договори оренди приміщень з орендарями на підставі розпоряджень та рішень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Дарницької районної у місті Києві ради;
 - 2.6. на підставі Додатку 3 до рішення Київської міської ради від 21.04.2015 №415/1280 «методика розрахунку орендної плати за майно територіальної громади Дарницького району м. Києва, яке передається в оренду» проводити розрахунки (додатки до договору № 1,2,3)
 - 2.7. проводити контроль за надходженням орендної плати, комунальних послуг та відшкодуванню податку на землю, володіти повністю даними питаннями;
 - 2.8. володіти бухгалтерськими програмами для формування та здачі податкової звітності;
 - 2.9. на запити надавати інформацію по заборгованості та використанню приміщень орендарями в навчальних закладах району;
 - 2.10. проводити стандартизовану оцінку майна оцінки нерухомого та іншого окремо індивідуально визначеного майна підприємствам з комунальною формою власності.
 - 2.11. проводити контроль та аналіз діючих договорів з оренди майна. Своєчасно направляти попередження орендарям щодо закінчення терміну дії договору оренди та претензії щодо погашення заборгованості;
 - 2.12. своєчасно здавати квартальну та щорічну звітність;
 - 2.13. проводити контроль наданих орендарями пакету документів та оновлення графіків роботи, договору страхування, експертної оцінки, дозволів СЕС та МНС.
 - 2.14. проводити перевірки орендованих приміщень в навчальних закладах;
 - 2.15. щотижнево надавати план роботи відділу оренди начальнику Управління;
 - 2.16. замінити іншого спеціаліста групи з питань обліку орендної плати під час його хвороби або відпустки.

III. Повинен знати

3. Керівник фінансової групи з питань обліку орендної плати повинен знати:
 - 3.1. постанови, розпорядження, накази, закони, пов'язані з бухгалтерським обліком;
 - 3.2. організаційну структуру управління;
 - 3.3. правила внутрішнього трудового розпорядку управління освіти;
 - 3.4. перелік всіх орендарів, які займають приміщення в закладах освіти;
 - 3.5. порядок проведення документальних перевірок.

IV. Права

4. Керівник фінансової групи з питань обліку орендної плати централізованої бухгалтерії управління освіти має право:
- 4.1. подавати свої зауваження та пропозиції головному бухгалтеру по виявлених недоліках в роботі групи;
 - 4.2. вносити зміни в свої посадові обов'язки разом з головним бухгалтером управління освіти;
 - 4.3. вимагати від спеціалістів групи чіткої та вчасної роботи згідно своїх посадових обов'язків.
 - 4.4. оперативно вирішувати питання, відповідно своїх службових обов'язків.

V. Відповідальність

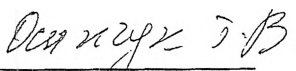
5. Керівник фінансової групи з питань обліку орендної плати централізованої бухгалтерії управління освіти несе відповідальність за:
- 5.1. неякісне та невчасне виконання покладених на нього посадових обов'язків;
 - 5.2. за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.
 - 5.3. несе повну відповідальність за своєчасну, достовірну звітність та інформацію пов'язану з бухгалтерським обліком.

VI. Інші положення

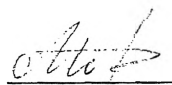
- 6.1. Дана посадова інструкція складена у двох примірниках, один з яких зберігається на підприємстві, інший - у працівника.
- 6.2. Зміни та доповнення до даної посадової інструкції вносяться на підставі наказу начальника управління.

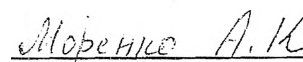
Головний бухгалтер


підпис


прізвище, ініціали

З посадовою інструкцією
ознайомлена:


підпис


прізвище, ініціал

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління освіти
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

Списовська Є.І.

«03» 01 2017



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника групи по централізованому господарському
обслуговуванню управління освіти Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Начальник групи по централізованому господарському
обслуговуванню (далі начальник групи) на посаду і звільняється з неї за
наказом начальника управління освіти;

1.2. начальник групи у своїй діяльності безпосередньо
підпорядковується начальнику управління освіти;

1.3. начальник групи у своїй роботі керується Конституцією України,
указами Президента України, Законом України «Про запобігання корупції»,
наказами та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України,
наказами Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації),
розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації,
Положенням про групу по централізованому господарському
обслуговуванню управління освіти Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації, наказами по управлінню освіти та іншими
нормативно-правовими актами;

1.4. вільно володіє державною мовою і досконало знає її;

1.5. начальник групи забезпечує виконання завдань, визначених цією
посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

2. Начальник групи повинен виконувати наступні завдання та обов'язки:

2.1. забезпечує контроль за виконанням групою по централізованому
господарському обслуговуванню та закладами освіти району законів
України та інших нормативно-правових документів з питань господарської
діяльності та матеріально-технічного забезпечення;

2.2. здійснює загальне керівництво діяльністю щодо матеріально-
технічного забезпечення групи та закладів освіти району;

2.3. здійснює загальне керівництво діяльністю групи по централізованому господарському обслуговуванню та контроль за виконанням її працівниками їх функціональних обов'язків і правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.4. здійснює відбір та погодження кандидатур на посади працівників групи по централізованому господарському обслуговуванню;

2.5. розподіляє оперативні завдання і доручення працівникам групи по централізованому господарському обслуговуванню відповідно до їх кваліфікації, забезпечує взаємозаміну при відсутності працівника;

2.6. складає плани роботи групи по централізованому господарському обслуговуванню на місяць та рік;

2.7. координує роботу:

- працівників групи по централізованому господарському обслуговуванню щодо підготовки необхідної інформації, довідок, звітів, здійснює контроль та безпосередньо відповідає за її своєчасність та якість;

- заступників директорів з господарчої частини та завгоспів закладів освіти району, проводить з ними наради з питань господарської діяльності;

2.8. персонально відповідає за виконання покладених на групу по централізованому господарському обслуговуванню завдань та здійснення нею своїх функцій;

2.9. аналізує стан роботи групи по централізованому господарському обслуговуванню та закладів освіти району з питань господарської діяльності, вносить корективи щодо її удосконалення;

2.10. координує роботу закладів освіти та групи по централізованому господарському обслуговуванню щодо проведення ремонтних робіт у ході підготовки закладів освіти району до нового навчального року та опалювального сезону;

2.11. здійснює попередній контроль за своєчасним та правильним оформленням документів групи по централізованому господарському обслуговуванню та закладами освіти району з питань господарської діяльності;

2.12. здійснює контроль з питання використання та стану приміщень, які надаються в оренду закладами освіти району;

2.13. контролює технічний стан та своєчасне оформлення технічної документації на експлуатацію будівлі управління освіти;

2.14. приймає участь в прийнятті об'єктів нового будівництва в експлуатацію;

2.15. забезпечує підготовку документів на розгляд тендерного комітету управління освіти з питань закупівлі товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти;

2.16. забезпечує виконання наказів Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та інструктивних матеріалів органів освіти з питань охорони праці, приписів органів державного нагляду;

2.17. дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

III. Права

3. Начальник групи має право:

3.1. повідомляти начальнику управління освіти про всі виявлені недоліки в діяльності закладів освіти та вносити пропозиції щодо їх усунення;

3.2. вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи групи по централізованому господарському обслуговуванню;

3.3. вносити зміни в посадові обов'язки спеціалістів групи по централізованому господарському обслуговуванню.

IV. Повинен знати

4. Начальник групи повинен знати:

4.1. постанови, розпорядження, накази, інші керуючі та нормативні документи щодо господарського обслуговування;

4.2. організаційну структуру управління закладами освіти;

4.3. технічну характеристику закладів освіти;

4.4. перелік послуг, які отримують заклади освіти та їх виконавців;

4.5. правила внутрішнього трудового розпорядку управління освіти;

4.6. норми та вимоги по охороні праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

V. Відповідальність

5. Начальник групи несе відповідальність за:

5.1. неякісне та невчасне виконання покладених на нього посадових обов'язків;

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

5.4. за несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, планів роботи і доручень керівництва;

5.5. за недостовірність даних, які представляються начальнику управління освіти;

5.3. несе повну відповідальність за якість та своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на групу по централізованому господарському обслуговуванню;

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

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Вища технічна чи економічна освіта або середня спеціальна освіта.


6.2. Стаж роботи за фахом не менше 3-х років.

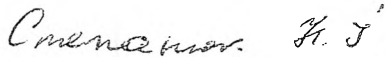
VII. Інші положення

7.1. За відсутності начальника групи його обов'язки виконує провідний спеціаліст групи по централізованому господарському обслуговуванню, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.


7.2. Дана посадова інструкція складена у двох примірниках, один з яких зберігається в управлінні освіти, інший - у працівника.

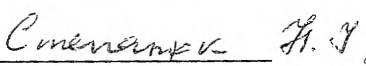
Начальник ГЦГО


підпис


прізвище, ініціали

З посадовою інструкцією
ознайомена:


підпис


прізвище, ініціал