

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту освіти і  
науки Запорізької обласної  
державної адміністрації



Т. ОЗЕРОВА

« 07 » жовтня 2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу планово-економічної роботи, фінансового та документального забезпечення управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу планово-економічної роботи, фінансового та документального забезпечення управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації (далі - Департамент). Призначення на посаду здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2. Посада головного спеціаліста згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу планово-економічної роботи, фінансового та документального забезпечення управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про відділ планово-економічної роботи, фінансового та документального забезпечення управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту, Положенням про управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту, Положенням про Департамент, цією посадовою інструкцією.



### 1.5. Головний спеціаліст повинен знати:

- порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів;
- основи державного управління, ринку та права;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;
- положення про Департамент;
- порядок складання звітності;
- інструкцію з діловодства;
- порядок обробки персональних даних;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- правила поведінки державного службовця;
- вільно володіти українською мовою.

1.6. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

### 1.7. Знання законодавства:

- Конституція України;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Бюджетний кодекс України та інші нормативні акти з питань бюджетного законодавства;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про дошкільну освіту»;
- Закон України «Про загальну середню освіту»;
- Закон України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про професійно-технічну освіту»;
- Закон України «Про позашкільну освіту»;
- постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативні акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління.



## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст виконує такі обов'язки:

2.1. забезпечує координацію роботи з питань формування штатних розписів, тарифікацій закладів освіти обласного підпорядкування;

2.2. готує по закладах і установах освіти, підпорядкованих (підвідомчих) Департаменту:

- звіти по мережі, штатах і контингентах;
- графіки виплати заробітної плати;
- розподіли виділених бюджетних асигнувань;
- розподіли показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань загального та спеціального фонду місцевого бюджету, а також реєстри змін до них;

- реєстри змін до мережі розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету;

2.3. здійснює контроль за своєчасною виплатою заробітної плати з нарахуваннями на неї, проведенням у повному обсязі розрахунків за спожиті енергоносії та комунальні послуги, та інших захищених статей видатків, по закладах і установах освіти, підпорядкованих (підвідомчих) Департаменту;

2.4. за погодженням із керівництвом Департаменту готує та подає до органів Державної казначейської служби України:

- реєстри бюджетних зобов'язань;
- реєстри бюджетних фінансових зобов'язань;
- платіжні документи для перерахування обов'язкових платежів до бюджету та державних позабюджетних фондів, перерахування заробітної плати працівників Департаменту, а також здійснення розрахунків із іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань;

2.5. бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки й псування активів підприємства, у перевірках стану бухгалтерського обліку;

2.6. 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;

2.7. забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів;

2.8. у разі відсутності головного спеціаліста відділу планово-економічної роботи, фінансового та документального забезпечення, відповідального за ведення бухгалтерського обліку в Департаменті, виконує його обов'язки;

2.9. бере участь у проведенні допорогових закупівель в системі електронних закупівель для потреб Департаменту;

2.10. за потреби бере участь у:

- узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у галузі «Освіта»;



- підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів на виконання доручень керівництва;

2.11. виконує обов'язки начальника відділу планово-економічної роботи, фінансового та документального забезпечення у разі його відсутності;

2.12. виконує інші доручення начальника відділу планово-економічної роботи, фінансового та документального забезпечення в межах своєї компетенції.

### 3. ПРАВА

3. Головний спеціаліст має право:

3.1. за дорученням представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;

3.2. брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції роботи відділу планово-економічної роботи, фінансового та документального забезпечення;

3.3. готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання головним спеціалістом своїх посадових обов'язків;

3.4. вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу планово-економічної роботи, фінансового та документального забезпечення.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. порушення внутрішнього трудового розпорядку;

4.4. порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.5. використання персональних даних суб'єктів відносин, пов'язаних з персональними даними, яке здійснюється лише відповідно до професійних чи службових або трудових обов'язків; недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

## 5. ВЗАЄМОДІЯ

5. Головний спеціаліст взаємодіє за посадою:

5.1. з усіма підрозділами та працівниками Департаменту освіти і науки Запорізької облдержадміністрації;

5.2. із закладами та установами освіти, підпорядкованими Департаменту освіти і науки Запорізької облдержадміністрації;

5.3. структурними підрозділами з питань освіти і науки міськвиконкомів, райдержадміністрацій та об'єднаних територіальних громад;

5.4. зі структурними підрозділами облдержадміністрації відповідно до посадових обов'язків.

Заступник начальника управління –  
начальник відділу



Л. ПОЛЩУК

З посадовою інструкцією ознайомлена:

№ з/п	Прізвище, ініціали	Посада	Дата ознайомлення та отримання примірника	Підпис працівника
1	2	3	4	5
1	Бараннік О.А.	головний спеціаліст відділу економічної планово-фінансового роботи, та документального забезпечення управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту освіти і науки Запорізької облдержадміністрації	01.10.2018	