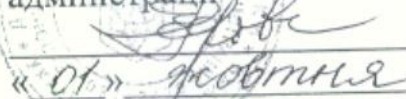


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту освіти і науки  
Запорізької обласної державної  
адміністрації

  
Т. ОЗЕРОВА  
«01» 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 (далі - головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки Запорізької облдержадміністрації (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 звернення громадян»;
- 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. в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат згідно бухгалтерського обліку;

2.2. забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку;

2.3. здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу і готує їх до лічильної обробки;

2.4. здійснює нарахування заробітної плати працівникам Департаменту, інших виплат та платежів, та єдиного соціального внеску;

2.5. готує періодичну звітність по ЄСВ у встановлені терміни, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів;

2.6. приймає і контролює правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх до лічильної обробки, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності;

2.7. приймає від підзвітних осіб та перевіряє правильність заповнення звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та веде журнал реєстрації відряджень працівників Департаменту;

2.8. розробляє пропозиції, комплекси заходів, плани тощо, що стосуються ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

2.9. бере участь у розробці і впровадженні раціональної планової й облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки та інформаційних технологій;

2.10. бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з питань ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

2.11. бере участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ організації, здійснює перевірку відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою;

2.12. у разі відпустки чи тимчасової непрацездатності провідного спеціаліста відділу виконує його посадові обов'язки в частині питань ведення діловодства, архіву Департаменту, надання звітів про роботу зі зверненнями громадян до відділу роботи зі зверненнями громадян апарату облдержадміністрації;

2.13. бере участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ організації, здійснює перевірку відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою;

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

### 3. ПРАВА

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

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

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. ПОЛІЩУК

З посадовою інструкцією ознайомлена:

№ з/п	Прізвище, ініціали	Посада	Дата ознайомлення та отримання примірника	Підпис працівника
1	2	3	4	5
1	Фуринець Т.І.	головний спеціаліст відділу економічної планово-фінансового роботи, та документального забезпечення управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи	01.10.2018	