

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації

Л.Г. Карпова

« 14 » квітня 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**заступника начальника відділу економіки, фінансування та бухгалтерського обліку управління ресурсного забезпечення**  
**Департаменту науки і освіти**  
**Харківської обласної державної адміністрації – бухгалтера****Загальні положення.**

Заступник начальника відділу економіки, фінансування та бухгалтерського обліку управління ресурсного забезпечення (далі – відділ) Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) – бухгалтер забезпечує реалізацію державної політики з питань планування видатків, фінансового забезпечення та узагальнення фінансової і бюджетної звітності закладів, установ освіти, закладів професійної (професійно-технічної) освіти та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, що фінансуються з обласного бюджету (далі – заклади освіти), здійснення аналізу окремих економічних показників у сфері освіти по області, ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної і статистичної звітності Департаменту.

Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу, а в разі його відсутності – начальнику управління ресурсного забезпечення Департаменту.

Призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора Департаменту за поданням начальника відділу згідно із законодавством про державну службу.

**Вимоги до професійної компетенції:**

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта управлінського, економіко-фінансового спрямування, за освітнім рівнем магістр
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії «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
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Лідерство	1) ведення ділових переговорів;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2) уміння обґрунтовувати власну позицію;</li> <li>3) досягнення кінцевих результатів.</li> </ul>
2	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) уміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>2) уміння ефективно використовувати ресурси;</li> <li>3) проведення аналізу державної політики та планування заходів з її реалізації;</li> <li>4) уміння працювати з великими масивами інформації;</li> <li>5) уміння працювати при багатозадачності;</li> <li>6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.</li> </ul>
3	Комунікації та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) уміння ефективної комунікації та публічних виступів;</li> <li>2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;</li> <li>3) відкритість.</li> </ul>
4	Впровадження змін	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) реалізація плану змін;</li> <li>2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;</li> <li>3) оцінка ефективності здійснених змін.</li> </ul>
5	Управління організацією роботи та персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) організація і контроль за роботою підлеглих працівників;</li> <li>2) забезпечення підвищення рівня професійної компетентності підлеглих працівників, їх розвитку та самовдосконалення;</li> <li>3) управління якісним обслуговуванням;</li> <li>4) уміння працювати в команді та керувати командою;</li> <li>5) мотивування;</li> <li>6) оцінка і розвиток підлеглих;</li> <li>7) навички володіння технологіями управління персоналом;</li> <li>8) управління конфліктами.</li> </ul>
6	Технічні вміння	<p>володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Outlook Express, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування.</p>
7	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) аналітичні здібності;</li> <li>2) системність і самостійність в роботі;</li> <li>3) наполегливість;</li> <li>4) креативність та інноваційність;</li> <li>5) відповідальність і дисциплінованість;</li> <li>6) самоорганізація та орієнтація на розвиток;</li> <li>7) підтримка цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу;</li> <li>8) забезпечення дотримання принципів державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу»;</li> </ul>

		<p>9) дипломатичність та гнучкість;  10) здатність максимально використовувати власні можливості;  11) здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність своєї діяльності;  12) уважність до деталей;  13) уміння працювати на загальний результат;  14) незалежність та ініціативність;  15) орієнтація на обслуговування;  16) стресостійкість, комунікабельність.</p>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	<p>1) Конституція України;  2) Бюджетний кодекс України;  3) Закони України:  - «Про державну службу»;  - «Про запобігання корупції»;  - «Про очищення влади»;  - «Про місцеві державні адміністрації»;  - «Про місцеве самоврядування в Україні»;  - «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  - «Про освіту»;  - «Про інформацію»;  - «Про звернення громадян»;  - «Про доступ до публічної інформації»;  - «Про захист персональних даних» тощо;  - інші законодавчі та підзаконні акти, що регламентують фінансово-економічні та нормативні стандарти в галузі освіти.</p>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>знання нормативно-правових актів (укази, розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України, Міністерства соціальної політики України, розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації тощо), що стосуються державної служби, регламентують бюджетні відносини, фінансово-господарську діяльність бюджетних установ, питання фінансування та ведення бухгалтерського обліку в сфері освіти; основ державного управління, економіки, фінансів та права; практик застосування чинного законодавства з питань оплати праці, планування видатків, фінансування галузі, актів законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правових актів Національного банку; національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі; нормативно-правових актів Міністерства</p>

	<p>фінансів України 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; порядку оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку; нормативно-правових актів з організації діловодства; правил ділового етикету; правил та норм охорони праці та протипожежного захисту тощо.</p>
--	---

У період відсутності заступника начальника відділу його обов'язки виконує інший працівник відділу в установленому порядку.

### **Завдання та обов'язки.**

1. Організовує виконання нормативно-правових актів з питань планування видатків, фінансового забезпечення та узагальнення фінансової і бюджетної звітності закладів освіти, що фінансуються з обласного бюджету, бюджетних відносин, прогнозування та аналізу економічних показників у сфері освіти по області, фінансового забезпечення Департаменту на його утримання та проведення централізованих заходів на виконання регіональних програм, ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної, статистичної та іншої звітності Департаменту.

2. Готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, нормативно-правових актів, рішень, наказів Департаменту за напрямками діяльності відділу в межах своєї компетенції, організовує та контролює їх виконання.

3. Готує матеріали з питань бюджету для розгляду постійними комісіями обласної ради, обласною державною адміністрацією.

4. Надає пропозиції щодо визначення видатків обласного бюджету на утримання закладів освіти, проектів регіональних програм у сфері освіти, пропозиції по їх уточненню.

5. Здійснює координацію діяльності закладів освіти з питань фінансового забезпечення, організацію роботи з питань їх фінансування.

6. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- фінансування закладів освіти;
- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій.

7. Узагальнює та аналізує фінансову, бюджетну та іншу (оперативну, місячну, квартальну, річну) звітність закладів освіти, що фінансуються з обласного бюджету. Представляє до Головного управління Державної казначейської служби України в Харківській області, Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації щоквартальні зведені звіти про фінансову діяльність закладів освіти; до Міністерства освіти і науки України – зведену фінансову звітність закладів освіти, переданих на фінансування з

обласного бюджету, в частині відображення необоротних активів.

8. 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 Департаменту, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства, роботу з питання надання дозволу закладам освіти на списання кредиторської заборгованості, термін позовної давності якої минув.

9. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок грошових коштів та матеріальних цінностей Департаменту.

10. Аналізує у межах наданих повноважень стан і тенденції фінансових порушень, виявлених під час контрольних заходів в закладах освіти, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства, вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

11. В межах своїх повноважень здійснює організаційні заходи щодо дотримання вимог бюджетного законодавства, підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни, ефективного використання бюджетних коштів закладами освіти.

12. Забезпечує:

- підготовку пропозицій щодо планових показників обласного бюджету за програмно-цільовим методом фінансування, складення економічних показників паспортів бюджетних програм, здійснення аналізу ефективності їх дії та звітування про їх виконання;
- здійснення розподілу за погодженням з Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації видатків на утримання закладів освіти, в тому числі по місяцях та кварталах року;
- підготовку пропозицій по уточненню показників бюджету закладів освіти та розрахунків на додаткові асигнування для закладів освіти у зв'язку із змінами діючого законодавства протягом року та надає їх до Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації;
- здійснення аналізу виконання бюджетних призначень закладами освіти;
- здійснення аналізу економічних та фінансових показників галузі по області;
- узагальнення представленої місцевими органами управління у сфері освіти сформованої мережі ЗНЗ на початок року;
- перевірку тарифікаційних списків педагогічних працівників, штатних розписів, кошторисів доходів та видатків закладів освіти;
- узагальнення пропозицій місцевих органів управління у сфері освіти з питань виділення додаткових коштів;
- узагальнення оперативної інформації з виплати заробітної плати, оплати за спожиті енергоносії в закладах освіти, забезпеченості необхідними бюджетними видатками місцевих органів управління освітою;
- своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень (пропозицій, заяв, скарг) від органів державної влади, громадських об'єднань,

підприємств, установ, організацій, громадян з питань, що належать до компетенції відділу;

- надання відповідей на інформаційні запити відносно публічної інформації, яка створена, отримана або знаходиться у володінні Департаменту з дотриманням строків розгляду запитів на інформацію, передбачених ст. 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», з питань, що належать до компетенції відділу;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву документів та облікових реєстрів відповідно до номенклатури справ відділу.

13. Подає начальнику відділу пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Департаменту 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;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу, працівників бухгалтерських служб закладів освіти;

- притягнення до відповідальності працівників відділу, працівників бухгалтерських служб закладів освіти за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

14. Надає консультативно-методичну допомогу закладам освіти, місцевим органам управління у сфері освіти з питань, що належать до компетенції відділу.

15. Організовує та забезпечує проведення нарад та семінарів для головних бухгалтерів закладів освіти, місцевих органів управління у сфері освіти. Бере участь у нарадах та семінарах з фінансових питань для начальників місцевих органів управління у сфері освіти, керівників закладів освіти.

16. Бере участь у тематичних перевірках місцевих органів управління у сфері освіти, закладів освіти разом з працівниками інших відділів Департаменту з питань, що належать до його компетенції.

17. Готує інформації за дорученням керівництва з питань, що належать до компетенції відділу.

18. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на відділ.

19. Виконує інші доручення директора Департаменту та начальника відділу.

20. Координує роботу з матеріально-технічного забезпечення закладів професійної (професійно-технічної) освіти, що фінансуються з обласного бюджету, здійснює аналіз за впровадженням їх фінансово-господарської діяльності в межах повноважень.

21. Узагальнює окремі форми фінансової звітності (квартальної, річної) закладів освіти, які передані на фінансування з місцевих бюджетів та представляє їх до Міністерства освіти і науки України.

22. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до його повноважень.

23. Забезпечує в межах своїх повноважень захист персональних даних, що використовуються для виконання покладених на відділ завдань.

### **Права.**

Заступник начальника відділу має право:

- 1) на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) на чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 7) на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) на участь у діяльності об'єднань громадян;
- 10) на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб;
- 12) на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що стосуються його роботи та повноважень, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи, готувати інформаційні матеріали;
- 13) на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.
- 15) за дорученням керівництва представляти Департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, на підприємствах, в установах, та організаціях, які підпорядковані Департаменту, з питань, що належать до його компетенції.
- 16) брати участь у тематичних перевірках закладів освіти та місцевих органів управління освітою з питань, що належать до його компетенції.
- 17) брати участь у межах своєї компетенції у нарадах, готувати матеріали щодо організації їх проведення, брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що підпорядковані Департаменту.

### **Відповідальність.**

Заступник начальника відділу несе відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень, порушення норм законодавства України про державну службу, правил етичної поведінки державного службовця, недотримання правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, інших порушень службової дисципліни.

Заступник начальника відділу несе матеріальну відповідальність за матеріальну та моральну шкоду, заподіяну фізичним та юридичним особам незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю під час здійснення ним своїх повноважень.

Відповідно до вимог ст. 10 Закону України «Про захист персональних даних» зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом як під час виконання службових обов'язків так і після припинення діяльності.

Заступник начальника відділу зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі, про що складається акт.

### **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.**

Для виконання обов'язків та реалізації прав заступник начальника відділу взаємодіє:

- з працівниками Департаменту - з питань додержання вимог з ведення документації в Департаменті тощо;

- з працівниками апарату та структурними підрозділами обласної державної адміністрації - з питань виконання покладених на відділ завдань;

- з Міністерством освіти і науки України, Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації, Головним управлінням державної казначейської служби України у Харківській області, закладами освіти, місцевими органами управління освітою – з фінансових питань та питань виконання покладених на відділ завдань.

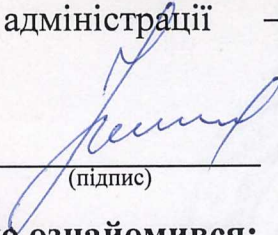
Заступник начальника відділу може готувати документи та розглядати інші питання спільно з структурними підрозділами Департаменту згідно з резолюцією начальника управління ресурсного забезпечення та директора Департаменту.

### **Посадову інструкцію розробив:**

Начальник відділу економіки, фінансування та бухгалтерського обліку управління ресурсного забезпечення Департаменту науки і освіти Харківської



обласної державної адміністрації –  
головний бухгалтер

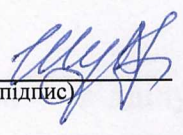
  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

С.К. Ковальова  
(прізвище, ініціали)

**З посадовою інструкцією ознайомився:**

Заступник начальника відділу економіки,  
фінансування та бухгалтерського обліку  
управління ресурсного забезпечення  
Департаменту науки і освіти Харківської  
обласної державної адміністрації -  
бухгалтер


17.04.2018

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

В.С. Шумова  
(прізвище, ініціали)

Один примірник посадової інструкції отримав(ла):

«17» 04 2018 року

 В.С. Шумова

пастувати...  
Бюджетної...  
професійно...  
акредитовані...  
забезпечення...  
статистичної...  
Заступник...  
включаючи...  
ресурсного...  
Принципаль...  
Департаменту...  
працюючи...

**Вимоги до професійної компетенції:**

Вимоги до професійної компетенції	
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища освіта управлінського, економіко-фінансового спрямування, з освітнім рівнем магістр
2. Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Бюджетна	1) володіння відомою інформацією