

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації

Л.Г. Карпова
« » 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу економіки, фінансування та бухгалтерського обліку управління ресурсного забезпечення Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації – головного бухгалтера

Загальні положення.

Начальник відділу економіки, фінансування та бухгалтерського обліку управління ресурсного забезпечення (далі – відділ) Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) – головний 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, вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, що фінансуються з обласного бюджету (далі – заклади освіти), здійснення аналізу окремих економічних та фінансових показників у сфері освіти по області, ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної і статистичної звітності Департаменту.

Начальник відділу прямо підпорядковується директору Департаменту з питань виконання функцій бухгалтерської служби Департаменту, з інших питань підпорядкований начальнику управління ресурсного забезпечення Департаменту.

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

Вимоги до професійної компетенції:

1	Освіта	вища освіта управлінського, економіко-фінансового спрямування
2	Досвід роботи	
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання	

	поставлених завдань	
2	Командна робота та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.
3	Сприйняття змін	
4	Технічні вміння	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.
5	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) системність і самостійність в роботі; 3) наполегливість; 4) креативність та інноваційність; 5) відповідальність і дисциплінованість; 6) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 7) підтримка цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу; 8) забезпечення дотримання принципів державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу»; 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; 11) стресостійкість, комунікабельність.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	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»;

		<ul style="list-style-type: none"> - «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.
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	

У період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

Завдання та обов'язки.

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, в тому числі бухгалтерської служби, відповідає за організацію та ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Департаменту, планує роботу відділу і аналізує стан її виконання, розподіляє обов'язки між працівниками відділу. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу. Вживає заходів щодо вдосконалення організаційної роботи відділу.

2. Забезпечує реалізацію державної політики у межах своїх повноважень з питань планування видатків, фінансового забезпечення та узагальнення фінансової і бюджетної звітності закладів освіти, заходів регіональних програм що фінансуються з обласного бюджету, здійснення аналізу окремих економічних та фінансових показників у сфері освіти по області, фінансового забезпечення Департаменту на його утримання та проведення заходів на виконання регіональних програм, ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної, статистичної та іншої звітності Департаменту відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів.

3. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань планування, фінансування та використання бюджетних коштів, ведення бухгалтерського обліку, складення бюджетної, фінансової та іншої звітності та здійснення контролю за їх реалізацією в межах повноважень.

4. Готує проекти наказів Департаменту за напрямками діяльності відділу в межах своєї компетенції, організовує та контролює їх виконання.

5. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законодавством випадках – проекти нормативно-

правових актів з питань, що належать до його компетенції, бере участь у погодженні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

6. Готує за дорученням директора Департаменту матеріали з питань бюджету для розгляду постійними комісіями обласної ради, обласною державною адміністрацією, колегією Департаменту.

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

8. Надає пропозиції з фінансових питань до проектів відповідних регіональних програм у сфері освіти, забезпечує виконання цих програм в межах своїх повноважень.

9. Організовує роботу з планування, затвердження та виконання кошторису на утримання Департаменту та проведення заходів на виконання регіональних програм.

10. Здійснює координацію діяльності закладів освіти з фінансових в межах визначених діючим законодавством повноважень питань забезпечення, організацію роботи з питань їх фінансування.

11. Координує роботу в межах компетенції з використання асигнувань, які виділені на капітальні видатки закладам освіти, місцевим органам управління у сфері освіти для виконання заходів діючих регіональних програм.

12. Погоджує кандидатури працівників Департаменту, 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.

13. Погоджує проекти договорів Департаменту, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна Департаменту.

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

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- виплати зарплати;
- приймання і видачі грошових коштів;
- здійснення витрат на виконання заходів регіональних програм;
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій;
- фінансування закладів освіти, перерахування межбюджетних трансфертів.

15. Здійснює нарахування заробітної плати, погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів, надбавок, доплат і премій працівникам Департаменту.

16. Узагальнює та аналізує фінансову та бюджетну звітність закладів

освіти. 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 професійно-технічної освіти області в частині відображення необоротних активів.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

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

21. Забезпечує:

- виконання покладених на бухгалтерську службу Департаменту завдань, 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;

- дотримання нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій Департаменту;

- здійснення банківських операцій по використанню коштів на утримання Департаменту, проведення централізованих заходів та фінансування закладів освіти;

- складення фінансової, бюджетної, статистичної та іншої звітності Департаменту по використанню коштів державного бюджету на його утримання та обласного бюджету на проведення заходів регіональних програм;

- проведення інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу Департаменту з дотриманням вимог нормативно-правових актів;

- підготовку пропозицій щодо планових показників обласного бюджету, складення економічних показників паспортів бюджетних програм за видатками

коштів обласного бюджету, здійснення аналізу ефективності їх дії та звітування про їх виконання;

- здійснення розподілу бюджетних асигнувань 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;
- здійснення аналізу виконання бюджетних призначень закладами освіти;
- здійснення аналізу окремих економічних та фінансових показників галузі по області;
- перевірку тарифікаційних списків педагогічних працівників, штатних розписів, кошторисів доходів та видатків закладів освіти;
- аналіз та узагальнення окремої статистичної звітності місцевих органів управління у сфері освіти, закладів освіти, у межах своїх повноважень;
- узагальнення пропозицій місцевих органів управління у сфері освіти з питань виділення додаткових коштів;
- проведення моніторингу виплати заробітної плати, оплати за спожиті енергоносії в закладах освіти, забезпеченості необхідними бюджетними видатками місцевих органів управління у сфері освіти;
- 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.

22. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку Департаменту 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;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;
- за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань Департаменту, їх відповідністю бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та своєчасністю подання на реєстрацію таких зобов'язань, відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- правильністю зарахування та використання власних надходжень Департаменту;

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

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської та кредиторської заборгованості Департаменту, термін позовної давності якої минув.

23. Подає директору Департаменту 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.

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

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

26. Аналізує практику застосування нормативно-правових актів стосовно реалізації державної політики з питань ведення бухгалтерського обліку в закладах освіти, в межах своєї компетенції організовує інформаційне забезпечення роботи спеціалістів бухгалтерських служб закладів освіти з питань ведення бухгалтерського обліку.

27. Бере участь в організації та проведенні вивчення стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах закладів освіти, місцевих органів управління освітою, у тематичних перевітках місцевих органів управління у сфері освіти, закладів освіти разом з працівниками інших відділів Департаменту з питань, що належать до його компетенції.

28. Виконує роботу з обліку персональних даних в базі кадрового обліку та нарахування виплат державним службовцям і найманим працівникам та в базі даних нарахування заробітної плати працівникам Департаменту в частині функцій, покладених на відділ економіки та фінансування.

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

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

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

32. Розглядає звернення громадян, у разі потреби вживає заходів до усунення причин, що зумовили їх появу, а також готує за результатами їх розгляду проекти відповідних рішень в межах своїх повноважень.

33. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад з питань, що належать до його компетенції.

34. Реалізує повноваження, які делеговані Департаменту органами місцевого самоврядування, з питань, що належать до його компетенції.

35. Готує інформації до звітів голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції.

36. Виконує інші доручення директора Департаменту та начальника управління ресурсного забезпечення Департаменту.

Права.

Начальник 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 вивченні в межах своєї компетенції окремих питань фінансово-господарської діяльності.

17) брати участь у межах своєї компетенції у нарадах, семінарах, 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.

Начальник 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.

Начальник 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.

Начальник 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 начальник 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.

Начальник 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(ла):

Начальник управління ресурсного забезпечення



(підпис)

С.О. Дригайло
(прізвище, ініціали)

З посадовою інструкцією ознайомився (лась):

Начальник відділу економіки, фінансування та бухгалтерського обліку управління ресурсного забезпечення Департаменту – головний бухгалтер

17. 04. 2018

(дата)



(підпис)

С.К. Ковальова
(прізвище, ініціали)

Один примірник посадової інструкції отримав(ла):

«17» 04 2018 року



С.К. Ковальова