

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації



Л.Г. Карпова
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу економіки, фінансування та бухгалтерського обліку управління ресурсного забезпечення (далі – відділ) Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує реалізацію державної політики з питань фінансового забезпечення, узагальнення фінансової та 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), ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної і статистичної звітності Департаменту.

Підпорядкований безпосередньо начальнику відділу, а вразі його відсутності – заступнику начальника відділу.

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

Вимоги до професійної компетенції:

1	Освіта	вища
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння систематизувати і узагальнювати інформацію; 2) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; 3) вміння встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час; 4) вміння чітко та зрозуміло формулювати свою точку зору;

		<ul style="list-style-type: none"> 5) вміння публічно виступати; 6) вміння давати кваліфіковані консультації з фінансових питань; 7) вміння безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності
2	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> 1) уміння працювати в команді; 2) уміння надавати зворотній зв'язок; 3) уміння ефективної координації з іншими.
3	Сприйняття змін	<ul style="list-style-type: none"> 1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
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	<ul style="list-style-type: none"> 1) системність і самостійність в роботі; 2) наполегливість; 3) креативність та ініціативність; 4) відповідальність і дисциплінованість; 5) підтримка цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу; 6) забезпечення дотримання принципів державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу»; 7) здатність максимально використовувати власні можливості; 8) здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність своєї діяльності; 9) уважність до деталей; 10) уміння працювати на загальний результат; 11) стресостійкість, комунікабельність.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Бюджетний кодекс України; 3) Цивільний кодекс України; 4) Закони України: <ul style="list-style-type: none"> - «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; <p>5) інші законодавчі та підзаконні акти, що регулюють фінансово-економічні та нормативні стандарти в галузі освіти.</p>
2	<p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>1) знання нормативно-правових актів (указів, розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, розпоряджень Харківської обласної державної адміністрації тощо) що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій, бюджетні відносини, фінансово-господарську діяльність бюджетних установ, питання фінансування та ведення бухгалтерського обліку в сфері освіти; основи державного управління, економіки, фінансів та права; практику застосування чинного законодавства з питань оплати праці, планування видатків, фінансування галузі, акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку; національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі; нормативно-правові акти Міністерства 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; порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку; нормативно-правові акти з організації діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту тощо;</p> <p>2) уміння готувати проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, що належать до компетенції Департаменту, наказів директора Департаменту;</p> <p>3) уміння надавати консультації з питань, що належать до його компетенції;</p> <p>4) знання організаційно-методологічних аспектів виконання завдань внутрішнього аудиту;</p>

		5) достатній рівень користування персональним комп'ютером.
--	--	--

У період відсутності головного спеціаліста відділу його заміщує інший головний спеціаліст цього відділу за дорученням начальника відділу.

Завдання та обов'язки.

1. У межах своїх повноважень забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо практичної реалізації державної політики з питань фінансового забезпечення та узагальнення фінансової і бюджетної звітності закладів освіти, ведення бухгалтерського обліку і складення фінансової, бюджетної та статистичної звітності Департаменту.

2. В межах своєї компетенції здійснює інформаційне забезпечення роботи спеціалістів бухгалтерських служб закладів освіти з питань ведення бухгалтерського обліку.

3. Аналізує практику застосування нормативно-правових актів стосовно реалізації державної політики з питань ведення бухгалтерського обліку в закладах освіти.

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

5. Готує проекти нормативно-правових актів, рішень, наказів Департаменту за напрямками діяльності відділу в межах своєї компетенції, організовує та контролює їх виконання.

6. Виконує роботу по веденню бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Департаменту відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку:

- веде головну книгу;
- здійснює облік матеріальних цінностей;
- веде облік касових та фактичних витрат Департаменту.
- складає меморіальні ордери з обліку проведених фінансово-господарських операцій, витрат на відрядження працівників Департаменту.

7. Відповідає за ведення касових операцій та виконує обов'язки касира.

8. 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.

9. Здійснює облік витрат на проведення централізованих заходів Департаменту на виконання регіональних програм.

10. Готує платіжні документи по витратах на утримання Департаменту, проведення централізованих заходів на виконання регіональних програм для казначейського обслуговування.

11. Приймає участь в проведенні інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу Департаменту з дотриманням вимог нормативно-правових актів та оформлює результати її проведення.

12. Складає фінансову, бюджетну, статистичну та іншу звітність Департаменту по використанню коштів державного бюджету на його утримання та обласного бюджету на проведення централізованих заходів регіональних програм.

13. Організовує зберігання оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку Департаменту операцій та складення звітності відповідно до номенклатури справ відділу, оформлює їх у встановленому порядку для архівування.

14. Узагальнює фінансову та бюджетну звітність закладів освіти по використанню коштів обласного бюджету та надає зведену звітність до Головного управління державної казначейської служби України у Харківській області, Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації.

15. Готує пакет документів до Міністерства освіти і науки України щодо списання матеріальних цінностей ПТНЗ.

16. Розробляє план заходів, відповідає за проведення внутрішнього аудиту Департаменту та звітує про результати проведеної роботи відповідно до затвердженого плану.

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

18. Забезпечує :

- дотримання нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій Департаменту;
- оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів Департаменту;
- здійснення заходів в межах своїх повноважень щодо своєчасного усунення порушень і недоліків, що виявлені під час контрольних заходів, проведених в Департаменті державними органами, які уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- оприлюднення на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів інформації про використання публічних коштів, розпорядником та одержувачем яких є Департамент.

19. 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;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Департаменту;
- 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;
- своєчасністю подання на реєстрацію бюджетних зобов'язань Департаменту, відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням, достовірною та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності Департаменту.

20. Готує інформації з окремих напрямків діяльності бухгалтерського обліку Департаменту, інформації за дорученням начальника управління ресурсного забезпечення, начальника відділу та його заступника.

21. В межах компетенції готує відповіді 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.

22. Розглядає звернення (пропозиції, заяви, скарги) від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян, надає роз'яснення, що належать до компетенції відділу та відповідно до функціональних обов'язків, 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.

23. Готує проекти запитів на отримання відповідної статистичної та іншої інформації від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

24. Бере участь у підготовці та проведенні нарад, семінарів з фінансових питань для керівників та головних бухгалтерів закладів освіти, місцевих органів управління освітою.

25. Надає консультативну допомогу закладам освіти, місцевим органам управління освітою з фінансових питань у межах своєї компетенції.

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

27. Виконує інші доручення начальника відділу та його заступника.

Права.

Головний спеціаліст 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 перевітках підвідомчих установ та організацій 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.

Головний спеціаліст 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.

Головний спеціаліст 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.

Головний спеціаліст 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 головний спеціаліст відділу взаємодіє з працівниками Департаменту, відповідальними працівниками підпорядкованих закладів освіти та установ.

З питань фінансування та надання зведеної фінансової та бюджетної звітності закладів освіти, надання інформації щодо виконання їх кошторисних призначень, складання кошторису та фінансової та бюджетної звітності Департаменту, оплати витрат Департаменту – з Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації, Головним управлінням казначейської служби України в Харківській області.

З відділом забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації щодо виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Головний спеціаліст відділу може готувати документи та розглядати інші

питання спільно з структурними підрозділами Департаменту згідно з резолюцією начальника відділу та директора Департаменту.

Посадову інструкцію розробив(ла):

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

_____ (підпис)

С.К. Ковальова
(прізвище, ініціали)

З посадовою інструкцією ознайомився (лась):

Головний спеціаліст відділу економіки, фінансування та бухгалтерського обліку управління ресурсного забезпечення Департаменту

17.04.2018

(дата)

_____ (підпис)

Т.В. Нестеренко
(прізвище, ініціали)

Один примірник посадової інструкції отримав(ла):

« 17 » 04 20 18 року

_____ (підпис)

Т.В. Нестеренко