

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор департаменту освіти і науки
Львівської облдержадміністрації

Л.С.Мандзій

2018 р.

Посадова інструкція

Заступника директора - начальника управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку і звітності, кадрового та організаційного забезпечення департаменту освіти і науки Львівської облдержадміністрації
Гайдука Ігора Григоровича

1. Загальні положення

1.1. Заступник директора - начальник управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку і звітності, кадрового та організаційного забезпечення (далі – заступник директора - начальник управління) забезпечує реалізацію державної політики у сфері фінансово-економічної діяльності, державної служби, організаційної та кадрової роботи у департаменті освіти і науки Львівської облдержадміністрації (далі – департамент).

1.2. Заступник директора - начальник управління – посада державної служби категорії «Б»; на посаду заступника директора - начальника управління призначається особа, яка має вищу освіту ступеня магістра, вільно володіє державною мовою та має досвід роботи на посадах державної служби категорій «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.

1.3. Заступник директора – начальник управління безпосередньо підпорядковується директору департаменту.

1.4. На час відсутності директора департаменту виконує його обов'язки.

1.5. У своїй діяльності заступник директора – начальник управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Бюджетним кодексом, Кодексом Законів про Працю України, наказами МОН, нормативно-правовими актами Національного агентства з питань державної служби, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про департамент освіти і науки облдержадміністрації, Положенням про управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку і звітності, кадрового та організаційного забезпечення департаменту, іншими нормативно-правовими актами з питань бюджету, фінансово-економічної діяльності та кадрової роботи, наказами директора департаменту освіти і науки Львівської облдержадміністрації України.

2.Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво і несе персональну відповідальність за виконання функцій, передбачених Положенням про управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку і звітності, кадрового та організаційного забезпечення департаменту (далі – Управління), додержання правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни в Управлінні.

2.2. Забезпечує ефективне виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики з питань, що належать до повноважень Управління, безпосередньо здійснює розроблення проєктів нормативно-правових актів та проводить їх експертизу з питань, що належать до компетенції Управління, організовує розробку відповідних проєктів нормативно-правових актів.

2.3. Розподіляє обов'язки між керівниками структурних підрозділів Управління.

2.4. Подає, відповідно до законодавства, пропозиції керівництву Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад, заохочення, накладання дисциплінарного стягнення та переміщення працівників Управління, вживає необхідних заходів щодо підвищення їхньої кваліфікації.

2.5. Бере участь в розробленні та уточненні основних показників мобілізаційного плану на особливий період Департаменту.

2.6. Забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, а також захисту інформації для службового користування у напрямках діяльності Управління відповідно до чинного законодавства.

2.7. Організовує та контролює своєчасний і якісний розгляд працівниками Управління всіх звернень, які стосуються діяльності Управління.

2.8. Визначає потребу, розробляє пропозиції щодо розвитку та удосконалення мережі закладів та установ освіти обласного підпорядкування. Готує проєкти рішень із зазначених питань.

2.9. Забезпечує розроблення та подання на розгляд ОДА пропозицій до проєктів фінансування та матеріально-технічного забезпечення програм і заходів, спрямованих на розвиток освіти і науки у області, матеріально-фінансове забезпечення закладів та установ освіти обласного підпорядкування.

2.10. Забезпечує розроблення пропозицій щодо встановлення нормативів бюджетних асигнувань на утримання закладів освіти обласного підпорядкування.

2.11. Відповідає за:



підготовку та внесення пропозицій до проекту обласного бюджету, Програми розвитку освіти Львівщини;

формування бюджетних запитів та кошторисів закладів та установ обласного підпорядкування;

матеріально-технічне забезпечення департаменту;

організацію роботи з охорони праці та протипожежний стан приміщення департаменту;

благоустрій території та технічний стан автотранспорту департаменту;

організацію роботи тендерного комітету, проведення публічних закупівель департаментом та його структурними підрозділами;

розгляд заяв та звернень у межах компетенції;

підготовку проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації, листів, договорів, угод, меморандумів у межах своїх повноважень;

придбання та поставку шкільних автобусів у разі здійснення закупівлі департаментом.

2.12. За дорученням керівництва представляє інтереси Департаменту та Управління з питань, що належать до його повноважень в органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях.

2.13. В межах своїх повноважень здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, дотримання працівниками департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.14. Має право підпису фінансових та інших документів департаменту та його структурних підрозділів, затвердження/погодження документів закладів та установ обласного підпорядкування.

2.15. Виконує іншу роботу, відповідно до доручень директора департаменту.

2.16. Здійснює оперативне керівництво структурними підрозділами при департаменті:

Ресурсним центром матеріальних фондів;

Відділом технічного нагляду і комп'ютерного забезпечення;

Централізованими бухгалтеріями №1 та №2.

2.17. Забезпечує взаємодію з:

Департаментом фінансів облдержадміністрації;

Західним офісом держаудитслужби;

Органами державного казначейства.

3. Права

3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів департаменту освіти і науки документи та відповідну

інформацію, необхідну для виконання покладених на управління завдань та обов'язків.

3.2. Здійснювати контроль у департаменті за додержанням чинного законодавства з питань віднесених до компетенції Управління.

3.3. Брати участь у нарадах, що проводяться у департаменті та облдержадміністрації.

3.4. Вносити пропозиції директору департаменту щодо покращення фінансової, кадрової та організаційної роботи.

4. Відповідальність

Заступник директора - начальник управління несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора - начальник управління в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

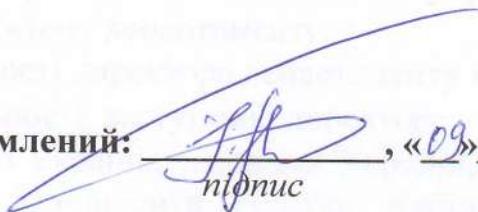
з працівниками департаменту та структурних підрозділів при департаменті;

з керівниками відділів освіти районних державних адміністрацій, міст, об'єднаних територіальних громад, з керівниками закладів освіти обласного підпорядкування

з іншими структурними підрозділами Львівської обласної державної адміністрації;

з Львівською обласною радою;

з підпорядкованими установами та організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами.

З інструкцією ознайомлений:  , «09» 02.18 І.Г. Гайдук
підпис дата