

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор департаменту освіти і науки**

 **Л.С. Мандзій**

 \_\_\_\_\_ **2018 р.**



### **Посадова інструкція**

**начальника відділу – головного бухгалтера відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку і звітності департаменту освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу - головний бухгалтер департаменту освіти і науки Львівської облдержадміністрації (далі – начальник) здійснює координацію роботи закладів та установ освіти обласного підпорядкування та професійно-технічних навчальних закладів з питань планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

1.2. Начальник призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора департаменту у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.3. Начальник відділу – посада державної служби категорії "Б".

1.4. На посаду начальника призначається особа, яка має вищу освіту ступеня магістра, вільно володіє державною мовою та має 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.

1.5. Начальник підпорядкований заступнику директора департаменту - начальнику управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності та кадрово-організаційного забезпечення департаменту освіти і науки облдержадміністрації (далі – начальник управління).

1.6. У своїй діяльності начальник керується Конституцією України, законодавчими актами, що стосуються державної служби, діяльності департаменту освіти і науки, економіки, фінансів та права, Бюджетним кодексом України, Законами України та постановами Кабінету Міністрів України, департаменту освіти і науки, положеннями про департамент освіти і науки облдержадміністрації та відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку департаменту освіти і науки облдержадміністрації, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цією інструкцією та іншими нормативними актами.

#### **2. Завдання та обов'язки**

2.1 Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

2.2. Приймає участь у межах компетенції у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів директора департаменту, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

2.3. Приймає участь у підготовці звітів директора департаменту для їх розгляду на сесії Львівської обласної ради, громадського обговорення.

2.4. Здійснює підготовку самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання директорові департаменту.

2.5. Здійснює контроль за використанням коштів субвенцій з обласного бюджету міським, районним бюджетам та бюджетам об'єднаних територіальних громад Львівської області.

2.6. Складає бюджетні пропозиції, проект кошторису та штатного розпису департаменту освіти і науки в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників та подає на затвердження директору.

2.7. Забезпечує економне витрачання бюджетних коштів департаменту протягом року згідно затвердженого кошторису.

2.8. Складає і у встановлені терміни здає бухгалтерську та фінансову звітність, статистичні звіти.

2.9. Здійснює координацію та методичне керівництво централізованих бухгалтерій при департаменті освіти і науки, бухгалтерій закладів та установ освіти обласного підпорядкування та закладів професійно-технічної та вищої освіти, що перебувають у підпорядкуванні департаменту. Проводить їх фінансування, приймання бухгалтерської звітності та подання її у відповідні органи.

2.10. Організовує та проводить наради, семінари з питань вдосконалення роботи бухгалтерського обліку та контролю, складає бухгалтерську звітність, проводить економічний аналіз фінансово-господарської діяльності закладів та установ освіти обласного підпорядкування, професійно-технічних та вищих закладів освіти, перевіряє господарську діяльність підвідомчих установ.

2.11. Надає відділам, управлінням, закладам освіти та установам обласного підпорядкування методичну допомогу у вирішенні питань, що стосуються фінансування, бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

2.12. Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів департаменту освіти і науки, здійснює банківські операції пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, заробітної плати.

2.13. Готує пояснюючі записи до звіту департаменту та зведеного звіту закладів освіти обласного підпорядкування та професійно-технічних та вищих закладів освіти.

2.14. Здійснює контроль за своєчасним і якісним проведенням щорічної інвентаризації в департаменті.

2.15. Здійснює щоквартально приймання бухгалтерської та фінансової звітності у підпорядкованих установах та професійно-технічних та вищих закладах освіти.

2.16. Здійснює розгляд звернень громадян у встановленому законодавством порядку.

2.17. Здійснює опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.18. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є департамент освіти і науки.

2.19. Забезпечує збереження бухгалтерських та фінансових документів, оформлення та відповідно до встановленого порядку передачу до архіву.

2.20. Приймає участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

2.21. Здійснює підготовку довідок та відповідей на запити, скарги та звернення

різноманітних інстанцій, окремих громадян.

2.22. Здійснює виконання нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Міністерства освіти і науки України, голови та заступників обласної державної адміністрації, директора та заступника директора департаменту освіти і науки облдержадміністрації.

2.23. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

### 3. Начальник має право

3.1. Брати участь у контролі дотримання законодавства установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.2. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади, їх посадових осіб, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити директору департаменту освіти і науки пропозиції щодо організації ефективної фінансово-господарської діяльності закладів та установ освіти обласного підпорядкування.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### 4. Відповідальність

4.1. Начальник несе персональну відповідальність за забезпечення якісного виконання покладених на нього завдань і функцій відповідно до кримінального, цивільного та трудового законодавства України, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку департаменту, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

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

Начальник у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

- з працівниками та структурними підрозділами департаменту;
- з підпорядкованими закладами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами.

**Заступник директора департаменту – начальник управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності, кадрового та організаційного забезпечення**



**І.Г. Гайдук**

З інструкцією ознайоmlена:

підпис

«09» 02. 2018  
дата