

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор департаменту освіти і науки**

**Л.С. Мандзій**

**2018 р.**

**Посадова інструкція  
провідного спеціаліста відділу планово-фінансової діяльності,  
бухгалтерського обліку і звітності  
департаменту освіти і науки  
Львівської обласної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Провідний спеціаліст відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку і звітності департаменту освіти і науки Львівської облдержадміністрації (далі – провідний спеціаліст) здійснює координацію роботи закладів та установ освіти обласного підпорядкування (у т.ч. закладів вищої та професійно-технічної освіти) з питань планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

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

1.3. Провідний спеціаліст – посада державної служби категорії "В".

1.4. На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра, бакалавра вільно володіє державною мовою.

1.5. Провідний спеціаліст підпорядкований начальнику відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку і звітності – головному бухгалтеру департаменту освіти і науки облдержадміністрації (далі – начальник відділу).

1.6. У своїй діяльності провідний спеціаліст керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України та постановами Кабінету Міністрів України, наказами департаменту освіти і науки, положеннями про департамент освіти і науки облдержадміністрації та відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку і звітності департаменту освіти і науки облдержадміністрації, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цією інструкцією та іншими нормативними актами.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Приймає від відділів і управлінь освіти міст та районів області, об'єднаних територіальних громад Львівської області, закладах та установах освіти обласного підпорядкування, зведення та подання у головне управління статистики у Львівській області та Міністерство освіти і науки України статистичної звітності у відповідності до затверджених форм та термінів.

2.2. Здійснює аналіз виконання обласного бюджету в закладах та установах

освіти обласного підпорядкування, закладах професійно-технічної та вищої освіти.

2.3 Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

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

2.5. Приймає участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії Львівської обласної ради та звітів директора департаменту.

2.6. Здійснює підготовку самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові обласної державної адміністрації.

2.7. Здійснює контроль за дотриманням штатної дисципліни у закладах та установах освіти обласного підпорядкування.

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

2.9. Приймає від відділів і управлінь освіти міст і районів області, об'єднаних територіальних громад Львівської області, закладів та установ освіти обласного підпорядкування, зведення та подання у Міністерство освіти і науки України показників економічного і соціального розвитку області.

2.10. Здійснює підготовку бюджетного запиту по закладах та установах освіти обласного підпорядкування.

2.11. Здійснює перевірку розрахунків, поданих підпорядкованими установами до кошторисів доходів та видатків та подання їх у департамент фінансів облдержадміністрації.

2.12. Проводить економічний аналіз фінансово-господарської діяльності закладів освіти обласного підпорядкування та закладів професійно-технічної та вищої освіти, перевіряє господарську діяльність підвідомчих установ.

2.13. Здійснює розгляд звернень громадян у встановленому законодавством порядку.

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

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

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

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

2.18. Здійснює підготовку довідок та відповідей на запити, скарги та звернення різноманітних інстанцій, окремих громадян.

2.19. Здійснює виконання доручень, розпоряджень та наказів Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Міністерства освіти і науки України, голови та заступників обласної державної адміністрації, директора та заступника директора-начальника управління департаменту освіти і науки облдержадміністрації.

### 3. Провідний спеціаліст має право

3.1. Брати участь у контролі дотримання законодавства установами та закладами обласного підпорядкування 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 ефективності фінансово-господарської діяльності закладів та установ освіти обласного підпорядкування.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### 4. Відповідальність

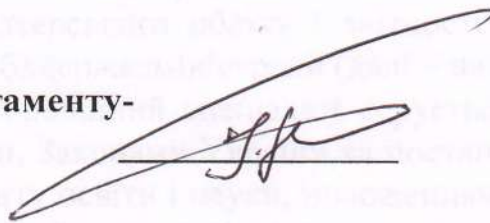
4.1. Провідний спеціаліст несе персональну відповідальність за забезпечення якісного виконання покладених на нього завдань і функцій, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку департаменту, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

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

Провідний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

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

Заступник директора департаменту-  
начальник управління




І.Г. Гайдук

В. о. начальника відділу –  
головний бухгалтер



С.В. Мельницька

З інструкцією ознайомлена:



«09» 02. 2018

підпис                      дата

О.З. Цар