

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації

« 25 » квітня 2019 року № 392-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу аналітичної та планово-економічної роботи управління аналітичної, планово – економічної роботи та фінансового забезпечення Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада начальника відділу аналітичної та планово-економічної роботи управління аналітичної, планово – економічної роботи та фінансового забезпечення Департаменту (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу аналітичної та планово-економічної роботи управління аналітичної, планово – економічної роботи та фінансового забезпечення Департаменту (далі – начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту згідно із законодавством про державну службу в установленому порядку.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту – начальнику управління аналітичної, планово – економічної роботи та фінансового забезпечення Департаменту, а також підзвітний і підконтрольний директору Департаменту.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту в галузі економіки та фінансів за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, 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, вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності начальника відділу керується: Конституцією України; законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", «Про запобігання корупції», Бюджетним кодексом України, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, Регламентом Департаменту, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України; розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, Положенням

про цей відділ, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з планово-економічною діяльністю Департаменту.

У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує один із працівників відділу, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями начальника відділу є:

організація роботи з ведення планово-економічної діяльності та забезпечення виконання завдань, покладених на відділ;

здійснення керівництва діяльністю відділу, забезпечення раціонального та ефективного розподілу посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації;

організація та участь в проведенні перевірки фінансової діяльності у бухгалтерських службах підпорядкованих установ;

здійснення контролю за:

- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня планово-економічної дисципліни працівників відділу;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

організація та забезпечення роботи відділу, персональна відповідальність за виконання відділом покладених на нього функцій;

надання керівництву Департаменту подання про присвоєння працівникам відділу рангів державних службовців відповідно до законодавства, а також про заохочення і накладання дисциплінарних стягнень;

розробка і здійснення заходів щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

підготовка пропозицій до проектів планів основних заходів Департаменту та державних цільових програм;

забезпечення дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

забезпечення захисту конфіденційної інформації у напрямках діяльності відділу та контроль за її збереженням, відповідно до чинного законодавства;

розроблення проектів законодавчих і нормативних актів, що належить до компетенції відділу та участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної політики у сфері освіти з питань планово-економічної діяльності;

контроль в межах повноважень використання капітальних вкладень;

забезпечення виконання покладених на відділ завдань та доручень щодо реалізації державної політики в освітній галузі;

підготовка у межах своєї компетенції відповідних проектів розпоряджень, наказів, організація та контроль за їх виконанням;

організація відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробка аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо;

організація розробки планових показників до проекту бюджету на рік та бюджетних запитів по закладам освіти, які фінансуються з обласного бюджету;

розробка і подання на розгляд обласній державній адміністрації пропозиції щодо орієнтовних обсягів фінансових витрат та потреби в матеріально-технічних ресурсах для виконання регіональних цільових програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища закладів освіти, які підпорядковані Департаменту;

підготовка пропозицій, спрямованих на поглиблення економічних реформ з питань, що належать до діяльності відділу;

регулювання роботи відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами з питань, що стосуються діяльності відділу;

надання пропозицій щодо встановлення нормативів бюджетних асигнувань на утримання навчальних закладів комунальної форми власності;

контроль у межах своєї компетенції дотримання в закладах освіти чинного законодавства, рішень обласної державної адміністрації-обласної військово-цивільної адміністрації з питань оплати праці, планування та статистичної звітності;

здійснення контролю щодо виконання регіональних цільових програм, діючих на території Луганської області та надає пропозиції з питання доцільності продовження тих чи інших заходів, включення додаткових заходів, завдань та інше;

організація підготовки та надання в установленому порядку статистичної звітності про стан і розвиток освіти;

здійснення контролю за ефективним використанням поточних та капітальних видатків по закладах освіти обласної комунальної власності;

аналіз стану виконання чинного законодавства по закладах освіти обласної комунальної власності та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій;

забезпечення ефективного і цільового використання затверджених бюджетних коштів по закладах освіти, які фінансуються з обласного бюджету;

співпраця з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством;

організація, регулювання та контроль своєчасного та якісного розгляду працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, установ та організацій, громадян з питань, що належать до компетенції відділу, а підготовка проектів відповідних рішень;

забезпечення дотримання працівниками відділу внутрішнього трудового розпорядку;

забезпечення виконання інших завдань, покладених на відділ Департаменту.

Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері закладів освіти;

акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності обласної державної адміністрації – обласної військово-цивільної адміністрації, Департаменту;

основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

практику застосування чинного законодавства у відповідній сфері.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник відділу має право:

одержувати від управлінь (відділів) освіти міських рад та райдержадміністрацій оперативні відомості та інші дані, пов'язані з складанням плану, бюджету та перевіркою їх виконання;

контролювати і перевіряти роботу управлінь (відділів) освіти міських рад та райдержадміністрацій, установ і закладів освіти обласного підпорядкування по виконанню планів та бюджету;

розглядати проекти наказів, листи, які готуються працівниками Департаменту освіти і науки стосовно планово-економічної діяльності;

проводити наради, семінари з працівниками управлінь (відділів) освіти міських рад та райдержадміністрацій з питань планово-економічної діяльності за погодженням з директором Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації;

здійснювати представництво в органах виконавчої влади та інших органах при розгляді питань пов'язаних з планово-економічною діяльністю Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації;

виходити до керівництва Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації з пропозиціями про заохочення кращих працівників планово-економічного відділу, а також про притягнення до адміністративної відповідальності осіб, винних у порушенні планової та штатно-економічної дисципліни;

використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування для вдосконалення та поліпшення планування і економічної діяльності закладів освіти області.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

неналежне і несвоєчасне виконання службових обов'язків, передбачених цією інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця -

дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

конфіденційність інформації, якою користується в роботі, а також іншої інформації, що відповідно до законодавства не підлягає розголошенню;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених цивільним законодавством України.

Результати службової діяльності начальника відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності начальника відділу проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

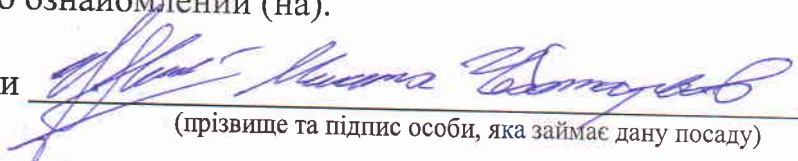
Директор Департаменту



Ю.В.СТЕЦЮК

З посадовою інструкцією ознайомлений (на).

Зобов'язуюсь виконувати



(прізвище та підпис особи, яка займає дану посаду)