

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації « 25 » квітня 2019 року № 392-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста 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 головного спеціаліста відділу аналітичної та планово-економічної роботи управління аналітичної, планово – економічної роботи та фінансового забезпечення Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

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

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту фінансово - економічного спрямування за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра, без досвіду роботи, вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст 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 головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу (за відсутності такого - особа, призначена 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 головного спеціаліста відділу є:

розгляд показників проектів кошторисів по закладах освіти, які фінансуються з обласного бюджету, щодо законності та правильності розрахунків, їх розподілу відповідно до економічної класифікації видатків на оплату харчування вихованців, медикаменти, інші виплати населенню, оздоровлення вихованців та виплати пенсій і допомоги;

організація та забезпечення контролю, аналізу та оцінки щодо доцільності запланованих видатків загального фонду при прийнятті бюджетних запитів на оплату харчування вихованців, медикаменти, інші виплати населенню, оздоровлення вихованців та виплати пенсій і допомоги по закладах освіти обласного підпорядкування;

виконання роботи, пов'язаної з розробкою зведених затверджених кошторисних асигнувань по закладах освіти, які фінансуються з обласного бюджету;

розробка та доведення до відома по закладах обласного підпорядкування показників лімітних довідок про бюджетні асигнування на рік;

організація формування показників проекту Державного бюджету на наступний рік щодо визначення обсягу міжбюджетних трансфертів між державним та місцевими бюджетами освітньої галузі;

здійснення щоквартального аналізу використання затверджених видатків на харчування вихованців по закладах освіти обласної комунальної власності;

здійснення внутрішнього контролю за повнотою використання поточних та капітальних видатків по закладах освіти, які фінансуються з обласного бюджету;

здійснення контролю щодо планування та використання видатків на оздоровлення вихованців з обласного бюджету;

здійснення координації роботи та надання консультативно-методичної допомоги з питань планування та використання затверджених видатків в межах своєї компетенції спеціалістам закладів освіти обласного підпорядкування;

розгляд листів та заяв підприємств, юридичних осіб, органів виконавчої влади, виконавчих комітетів та держадміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до його посадових функцій;

забезпечення підготовки проектів рішень та пропозицій з питань планування та використання затверджених видатків у межах наданої компетенції;

участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної бюджетної політики і забезпечення їх виконання у межах своїх повноважень;

участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів; проведення експертизи документів, що стосуються дотримання режиму економії та недопущення включення до кошторисів бюджетних асигнувань видатків, не зумовлених потребою, не допущення прийняття в кошторисах сум, не підтверджених розрахунками та економічними обґрунтуваннями;

забезпечення своєчасного доведення до підпорядкованих Депаратменту закладів, управлінь (відділів) освіти міських рад та райдержадміністрацій

інструктивних листів Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України та інших з питань дотримання фінансової дисципліни;
забезпечення виконання інших завдань покладених на відділ, управління, Департамент.

Головний спеціаліст 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 головний спеціаліст відділу має право:

за дорученням вищого керівництва представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;

готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери його компетенції, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;

вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст 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 головного спеціаліста 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 головного спеціаліста 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


Головний спеціаліст 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.

Начальник відділу аналітичної та планово - економічної роботи управління аналітичної, планово – економічної роботи та фінансового забезпечення Департаменту


 М.В.ЧЕБОТАРЬОВ

З посадовою інструкцією ознайомлений (на).

Зобов'язуюсь виконувати


 (підпис, ініціали, прізвище, дата)