

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:
надання аналізу планових та фактичних показників мережі, штатів і контингентів установ освіти, які фінансуються з обласного бюджету для подання їх до Департаменту фінансів облдержадміністрації;

розглядання показників проекту бюджету на наступний рік по закладам освіти обласного підпорядкування щодо законності та правильності розрахунків, доцільності запланованих видатків бюджету на оплату праці;

перевірка штатних розписів по закладам освіти обласної комунальної власності;

перевірка тарифікації на початок учбового року по закладам освіти обласної комунальної власності;

здійснення координації та методичного керівництва з питань внесення змін до штатних розписів протягом року по закладам освіти обласної комунальної власності;

організація та забезпечення контролю щодо раціонального використання запланованих видатків загального та спеціального фондів при прийнятті бюджетних запитів по закладам освіти, які фінансуються з обласного бюджету;

забезпечення проведення щоквартального аналізу використання бюджетних коштів по заробітній платі по закладам освіти, які фінансуються з обласного бюджету;

забезпечення своєчасного доведення до підпорядкованих Департаменту закладів, управлінь (відділів) освіти міських рад та райдержадміністрацій інструктивних листів Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України та інших з штатних питань та питань оплати праці;

узагальнення у межах наданої компетенції практики застосування законодавства та хід реалізації державної політики при складанні кошторисів на наступний рік та дотримання режиму економії бюджетних асигнувань;

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;

здійснення координації роботи та методичне керівництво з питань заробітної плати в освітній галузі;

надання консультативно-методичної допомоги співробітникам та спеціалістам закладів освіти обласного підпорядкування у виконанні завдань, доручень з питань, що належать до його компетенції;

застосування оперативного зв'язку з різними регіонами України під час розв'язання питання щодо планування бюджету;

розгляд листів та заяв органів виконавчої влади, підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до його компетенції. Підготовка за результатами їх аналізу проектів відповідних рішень;

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

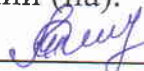

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, 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)