ВИКОНКОМ КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, Дніпропетровська обл., 50101
тел./факс(0564)93 04 67, uon-kr@kr.gov.ua,, код ЄДРПОУ 02142299
На № Р-462-ІЗ від 29.07.2021

Вікторії Руднік

foi+request-90185-12414995@dostup.pravda.com.ua

Виконком міської ради

Про надання інформації

Розглянувши Ваш запит від 29.07.2021 з питань надання копії посадової інструкції та інших документів стосовно працівника департаменту освіти і науки виконкому міської ради – Шаповалової Світлани, повідомляємо наступне.

Документом на підставі якого Шаповалову С.В. було переведено на посаду начальника фінансово-економічного відділу департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради є розпорядження міського голови.

Вимоги до працівника зазначені у п.5.1 посадової інструкції начальника фінансово-економічного відділу департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради, яка розроблена відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 №203-19.

Стаття 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» передбачає, що з метою оцінки ділових та професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, посадові особи місцевого самоврядування один раз на 4 роки підлягають атестації, порядок проведення якої визначено у Постанові КМУ від 26.10.2001 №1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування». Атестація посадових осіб місцевого самоврядування у виконкомі міської ради проводилась у 2018 році. В зв'язку з

Департамент освіти і науки
вих. № 87-ІЗ від 04.08.2021

тим, що Шаповалова С.В. працювала на посаді начальника фінансово-економічного відділу департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради менше 1 року та не підлягала атестації, документу, що підтверджує відповідність займаній посаді немає.

З урахуванням вищевикладеного надаємо документи:

- витяг з розпорядження від 28.11.2018 №603-к «Про переведення працівників з управління освіти і науки виконкому Криворізької міської ради»;
- копію посадової інструкції начальника фінансово-економічного відділу департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради.

Додатки: 1. витяг з розпорядження від 28.11.2018 №603-к «Про переведення працівників з управління освіти і науки виконкому Криворізької міської ради» на 1 арк. в 1 прим.;
2.копію посадової інструкції начальника фінансово-економічного відділу департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради» на 3 арк. в 1 прим.

Директор департаменту ***Тетяна Кріпак***

Валерія Дуднік
92 02 05

Витяг з розпорядження

КРИВОРІЗЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

28.11.2018 м.Кривий Ріг 603-к

Про переведення працівників з управління освіти і науки виконкому Криворізької міської ради

ПЕРЕВЕСТИ 01.12.2018 працівників з управління освіти і науки виконкому Криворізької міської ради з посадовими окладами відповідно до штатного розпису:

- ШАПОВАЛОВУ Світлану Володимирівну з посади начальника фінансово-економічного відділу на посаду начальника фінансово-економічного відділу департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради;

Міський голова ***Ю.Вілкул***

Згідно з оригіналом головний спеціаліст *Євгенія Герич*

КАДРОВА СЛУЖБА

23.08.2021

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради
_____ ***Тетяна Кріпак***
«26» 12 ***2019***

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника фінансово-економічного відділу департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради

І. Загальні положення

1.1. Начальник фінансово-економічного відділу департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради (далі – начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування і відноситься до категорії керівників.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується директору департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради (далі - департамент).

1.3. Начальник відділу призначається на посаду міським головою на конкурсній основі відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

1.3. Начальнику відділу підпорядковані всі працівники відділу.

1.4. На час тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник, якого визначає директор департаменту.

1.5. Начальник відділу в діяльності керується Конституцією України, законами України, антикорупційним законодавством, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, у межах делегованих повноважень – постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерств України, чинними нормативно-правовими документами, що стосуються систем управління якістю та інформаційною безпекою, розпорядженнями голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації, наказами департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, Регламентами Криворізької міської ради та виконавчого комітету Криворізької міської ради, також Положеннями про департамент і відділ та цією посадовою інструкцією.

II. Основні завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1 здійснює організацію фінансово-бюджетної і економічної діяльності департаменту, координацію та контроль за роботою працівників відділу;
2.2 планує роботу фінансово-економічного відділу департаменту;
2.3 аналізує доведений галузі обсяг планових бюджетних призначень на наступний фінансовий рік, виконання міського бюджету, стан упорядкування розпорядниками коштів планових бюджетних призначень галузі, забезпеченість захищених статей міського бюджету плановими бюджетними призначеннями;
2.4 надає пропозиції щодо перерозподілу планових асигнувань галузі;
2.5 забезпечує організацію роботи зі складання показників економічного і соціального розвитку освіти для прогнозування видатків;
2.6 надає керівникам закладів освіти, головним бухгалтерам відділів освіти виконкомів районних у місті рад та закладів освіти, які здійснюють бухгалтерський облік самостійно, методичну та практичну допомогу з планово-економічних питань і облікової роботи;
2.7 готує проекти наказів, розпоряджень, рішень Криворізької міської ради та її виконкому з питань фінансово-бюджетної та економічної діяльності департаменту;
2.8 вносить пропозицій щодо заохочення працівників відділу;
2.9 забезпечує своєчасну та належну підготовку відповідей на інформаційні запити, які належать до компетенції відділу;
2.10 надає інформації, матеріали на сайти виконкому міської ради та департаменту;
2.11 виконує інші доручення у межах наданих повноважень.

III. Права

Начальник відділу має право:

3.1 за дорученням директора департаменту представляти департамент у структурних підрозділах департаменту освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації, в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його повноважень;
3.2 забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;
3.3 у встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності департаменту у межах наданих йому повноважень;
3.4 брати участь у перевірках органами виконавчої влади підприємств, установ, організацій з фінансово-економічних питань;
3.5 вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту з фінансово-економічних питань;

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ ВИКОНКОМУ КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст

3.6 брати участь у роботі колегії департаменту, нарадах керівників закладів і установ освіти;
3.7 вимагати від керівників закладів і установ освіти виконання наказів Міністерства освіти і науки України, департаментів освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації та виконкому міськради, рішень міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:
4.1 несвоєчасне або неякісне виконання обов'язків, невикористання прав, передбачених цією посадовою інструкцією;
4.2 недотримання вимог антикорупційного законодавства України.

V. Вимоги до працівника

5.1 На посаду начальника відділу призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту відповідного професійного спрямування не нижче ступеня магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах в закладах освіти незалежно від форм власності не менше 2 років, вільно володіє державною мовою та основними програмами роботи на комп'ютері.
5.2 Начальник відділу повинен мати почуття відповідальності, вміти працювати з людьми, бути дисциплінованим, тактовним, витриманим.
5.3 Начальник відділу повинен знати нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, правила внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету, охорони праці та протипожежної безпеки.

Заступник директора департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради — ***Тетяна Басова***

Ознайомлений:
26.12.2019

С. Шаповалова

Згідно з оригіналом.
Головний спеціаліст
Шереметьєва С.Ю.

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ ВИКОНКОМУ КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ • УКРАЇНА • Ідентифікаційний код 02142299 • Дніпропетровська область