**ПОГОДЖЕНО**

**Заступник директора департаменту - начальник управління планово - фінансової діяльності, бухгалтерського обліку і звітності, кадрового та організаційного забезпечення**

**_____ І.Г. Гайдук**

**«09» 02 2018 р.**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор департаменту освіти і науки Львівської облдержадміністрації**

**_____ Л.С. Мандзій**

**«09» 02 2018 р.**

# ПОЛОЖЕННЯ
# ПРО ВІДДІЛ ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І ЗВІТНОСТІ
# УПРАВЛІННЯ ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І ЗВІТНОСТІ, КАДРОВОГО ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
# ДЕПАРТАМЕНТУ ОСВІТИ І НАУКИ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

## 1. Загальні положення

1.1. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку і звітності департаменту освіти і науки Львівської облдержадміністрації – є структурним підрозділом департаменту освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України та постановами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти і науки, Положенням про департамент освіти і науки, Положенням про управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку і звітності, кадрового та організаційного забезпечення, а також даним Положенням і підпорядковується директору та безпосередньо профільному заступнику департаменту освіти і науки.

## 2. Основні завдання та функції відділу:

Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку і звітності відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Приймає від відділів і управлінь освіти міст та районів області, об'єднаних територіальних громад Львівської області, закладів та установ 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. Розробляє і подає на розгляд обласної державної адміністрації пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток освіти та науки;

2.3. Здійснює аналіз виконання обласного бюджету в закладах та установах освіти обласного підпорядкування, професійно-технічних та підпорядкованих вищих закладах освіти, обласних програм, що реалізуються департаментом;

2.4. У межах компетенції забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

2.5. Приймає участь у межах компетенції у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів директора департаменту освіти і науки, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

2.6. Приймає участь у підготовці звітів директора департаменту освіти і науки у тому числі для їх розгляду на сесії Львівської обласної ради;

2.7. Здійснює підготовку самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання директорові департаменту освіти і науки;

2.8. Здійснює дотримання штатної дисципліни у закладах та установах освіти обласного підпорядкування;

2.9. Здійснює контроль у межах компетенції за використанням коштів субвенцій з обласного бюджету міським, районним бюджетам та бюджетам

об'єднаних територіальних громад Львівської області;

2.3. Приймає у 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;

2.4. Здійснює контроль за вчасною та повною виплатою заробітної плати працівникам галузі освіти області;

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

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

2.7. Складає бюджетні пропозиції, проект кошторису та штатного розпису департаменту освіти і науки в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників та подає на затвердження директору;

2.8. Забезпечує економне витрачання бюджетних коштів департаменту протягом року згідно затвердженого кошторису;

2.9. Складає і у встановлені терміни здає бухгалтерську бюджетну та фінансову звітність, статистичні звіти;

2.10. Здійснює координацію, контроль та методичне керівництво централізованих бухгалтерій при департаменті освіти і науки, бухгалтерій закладів та установ освіти обласного підпорядкування, підпорядкованих закладів професійно-технічної та вищої освіти, проводить їх фінансування, приймання бухгалтерської звітності та подання її у відповідні органи;

2.11. Організовує та проводить наради, семінари з питань вдосконалення роботи бухгалтерського обліку та контролю, складання бухгалтерської звітності;

2.12. Проводить економічний аналіз фінансово-господарської діяльності закладів освіти обласного підпорядкування та підпорядкованих закладів професійно-технічної та вищої освіти;

2.13. Перевіряє господарську діяльність підвідомчих закладів та установ;

2.14. Надає відділам, управлінням освіти та установам обласного підпорядкування методичну допомогу у вирішенні питань, що стосуються фінансування, бухгалтерського обліку та фінансової звітності;

2.15. Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів департаменту освіти і науки, здійснює банківські операції пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, заробітної плати;

2.16. Готує пояснюючі записки до звіту департаменту та зведеного звіту закладів освіти обласного підпорядкування, підпорядкованих закладів професійно-технічної та вищої освіти;

2.17. Здійснює щоквартально приймання бухгалтерської та фінансової звітності у підпорядкованих закладах освіти обласного підпорядкування, підпорядкованих закладів професійно-технічної та вищої освіти;

2.18. Здійснює контроль за своєчасним і якісним проведенням щорічної інвентаризації в департаменті;

2.19. Здійснює контроль за правильним та раціональним використанням бюджетних коштів підпорядкованими закладами та установами відповідно до їх цільового призначення за затвердженими кошторисами з урахуванням змін, внесених до них у встановленому порядку;

2.20. Забезпечує ведення діловодства, бухгалтерської документації та статистичної звітності у межах компетенції;

2.21. Проводить аудит організації обліку, звітності та планово-економічної діяльності у закладах та установах освіти обласного підпорядкування;

2.22. Здійснює розгляд звернень громадян у встановленому законодавством порядку.

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

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

2.25 Забезпечує збереження бухгалтерських та фінансових документів,

оформлення та відповідно до встановленого порядку передачу до архіву;

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

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

2.28. Здійснює виконання нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Міністерства освіти і науки України, голови та заступників обласної державної адміністрації, директора та заступника департаменту освіти і науки облдержадміністрації;

2.29. Здійснює контроль за правильним та раціональним використанням бюджетних коштів відповідно до їх цільового призначення за затвердженими кошторисами з урахуванням змін, внесених до них у встановленому порядку.

2.30. Забезпечує правильність ведення діловодства, бухгалтерської документації та статистичної звітності;

2.31. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

## 3. Права відділу

Відділ має право:

3.1. Брати участь у контролі дотримання законодавства закладами освіти обласного підпорядкування (в т.ч. закладами вищої та професійно-технічної освіти);

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 обласної державної адміністрації пропозиції щодо організації ефективної фінансово-господарської діяльності закладів освіти обласного підпорядкування (у т.ч. закладів вищої та професійно-технічної освіти);

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

## 4. Структура відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку і звітності

4.1. Відділ очолює начальник відділу-головний бухгалтер

4.2. Начальник відділу-головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади директором департаменту освіти і науки облдержадміністрації;

4.3. Начальник відділу-головний бухгалтер – посада державної служби категорії "Б";

4.4. На посаду начальника відділу-головного бухгалтера призначається особа, яка має вищу освіту ступеня магістра, вільно володіє державною мовою та має досвід роботи на посадах державної служби категорії "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.

4.5. Структуру, чисельність та фонд заробітної плати на утримання працівників відділу затверджує директор департаменту освіти і науки за попереднім погодженням з профільним заступником директора департаменту;

4.6. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку і звітності утримується за рахунок коштів державного бюджету.

## 5. Заключні положення:

5.1. Керівництвом департаменту створюються умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечується приміщенням, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, телефонним зв'язком, оргтехнікою, а також законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи та державної служби.

5.2. Працівники відділу забезпечують виконання завдань та покладених на них службових обов'язків, визначених цим Положенням та зазначених у посадових інструкціях.

**В.о. начальника відділу –**
**головний бухгалтер** **С.В. Мельницька**