

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту освіти і
науки Львівської
облдержадміністрації

09.07.2018р.

Л.С.Мандзій

ПОЛОЖЕННЯ

**про Управління планово-фінансової діяльності , бухгалтерського обліку і звітності, кадрового та організаційного забезпечення
департаменту освіти і науки Львівської обласної державної
адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Управління планово-фінансової діяльності , бухгалтерського обліку і звітності, кадрового та організаційного забезпечення департаменту освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації (надалі – Управління) є структурним підрозділом департаменту освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації (надалі – Департамент).

1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, положенням про Департамент, розпорядженнями Львівської облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.3. Управління узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його повноважень, організовує виконання нормативно-правових актів, здійснює систематичний контроль за їх реалізацією.

1.4. Працівники Управління призначаються та звільняються з посад директором Департаменту у встановленому законодавством порядку.

1.5. Структура і чисельність працівників Управління визначається штатним розписом Департаменту.

2. Основні завдання

2.1. Здійснення покладених на Управління завдань з організації (відповідно до чинного законодавства України) фінансово - економічної роботи в системі управління, з метою забезпечення дотримання бюджетного законодавства, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності, забезпечення Департаменту та підпорядкованих Департаменту закладів освіти необхідними фінансовими ресурсами;

2.2. Забезпечення цільового і економного витрачання коштів загального та спеціального фонду відповідно до затверджених нормативів і кошторисів загального та спеціального фонду Державного бюджету України.

2.3. Забезпечення контролю за надходженнями у підпорядковані установи коштів спеціального фонду, організація щодо них бухгалтерського обліку та звітності, та забезпечення контролю за їх витрачанням.

2.4. Здійснення централізованого обліку витрат на утримання підпорядкованих департаменту закладів та установ.

2.5. Здійснення контролю за додержанням підпорядкованими установами правил ведення бухгалтерського обліку і звітності.

2.6. Реалізація державної політики у сфері державної служби та кадрової роботи.

2.7. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

2.8. Організація та контроль за веденням кадрового діловодства, веденням, обліком і зберіганням особових справ, трудових книжок працівників Департаменту та підпорядкованих установ.

2.9. Надання методичної допомоги працівникам Департаменту з питань кадрової роботи та державної служби. Документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин.

2.10. Забезпечення потреби в кваліфікованих кадрах Департаменту та структурних підрозділах при департаменті освіти і науки, їх ефективне використання; документальне оформлення трудових відносин, в тому числі, проходження державної служби;

2.11. Організація та координація роботи щодо отримання, обробки, зберігання та використання персональних даних працівників департаменту, структурних підрозділів, закладів, установ, організацій, призначення і звільнення яких здійснюються або погоджуються директором Департаменту.

2.12. Координація роботи структурних підрозділів при Департаменті.

3.Функціональні обов'язки

3.1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

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

3.2.2. У межах компетенції забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів, бере участь 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.

3.2.3. Здійснює підготовку самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання

директорові департаменту освіти і науки.

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

3.2.5. Здійснює контроль у межах компетенції за використанням коштів субвенцій з обласного бюджету міським, районним бюджетам та бюджетам об'єднаних територіальних громад Львівської області.

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

3.2.7. Забезпечує здійснення підготовки бюджетного запиту по закладах та установах освіти обласного підпорядкування.

3.2.8. 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;

3.2.9. Забезпечує економне витрачання бюджетних коштів департаменту впродовж року згідно затвердженого кошторису.

3.2.10. Здійснює координацію, контроль та методичне керівництво централізованих бухгалтерій, відділу технічного нагляду та комп’ютерного забезпечення, відділу з питань ліцензування та атестації навчальних закладів, ресурсного центру матеріальних фондів 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;

3.2.11. Здійснює контроль за своєчасним і якісним проведенням щорічної інвентаризації у Департаменті;

3.2.12. 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;

3.2.13. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в Департаменті. Узагальнює практику роботи з кадрами, вносить директору Департаменту пропозиції щодо її вдосконалення

3.2.14. Визначає потребу в кадрах, координує роботу з формування замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців.

3.3.15. Здійснює організаційне, методичне та інформаційне забезпечення кадрової роботи у підпорядкованих установах.

3.3.16. Готує матеріали про призначення на посади, та звільнення з посад та переведення працівників Департаменту;

3.3.17. Забезпечує оформлення документів про прийняття Присяги та про присвоєння рангів, вносить про це записи до трудових книжок.

3.3.18. Обчислює загальний стаж роботи та стаж державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням

відпусток відповідної тривалості, формує для затвердження в установленому порядку графіки щорічних відпусток працівників Департаменту.

3.3.19. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників Департаменту, підпорядкованих установ.

3.3.20. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлює документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та притягненням до дисциплінарної відповідальності.

3.3.21. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису Департаменту, , контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах Департаменту.

3.3.22. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців Департаменту.

3.3.23. Разом з іншими структурними підрозділами організовує, координує та виконує роботу з попередження корупційних діянь серед державних службовців Департаменту, здійснює контроль за дотриманням Законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби;

3.3.24. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників Департаменту.

3.3.25. Здійснює організаційні заходи щодо подання державними службовцями Департаменту декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

3.3.26. Забезпечує ведення кадрового діловодства відповідно до вимог нормативно-правових актів, проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

3.3.27. Забезпечує підготовку запитів та організацію проведення спеціальної перевірки осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців та підготовку запитів відповідно до Закону України «Про очищення влади».

3.3.28. Бере участь в розробці та розгляді проектів нормативно-правових актів, методичних рекомендацій з питань, що належать до компетенції Управління.

3.3.29. Виконує інші функції, що випливають із покладених на Управління завдань.

4. Права Управління

4.1. У межах своїх повноважень має право представляти Департамент за дорученням керівництва у державних органах влади, органах місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, галузевих формувань, профспілках та організаціях роботодавців, тощо.

4.2. Одержанувати у встановленому порядку інформацію, бухгалтерські та статистичні дані, довідки, розрахунки та інші матеріали необхідні для виконання покладених на Управління завдань і функцій.

4.3. Залучати у встановленому порядку працівників інших структурних підрозділів Департаменту до підготовки проектів відповідних нормативно-правових актів чи документів, що належать до повноважень Управління.

4.4. Організовувати і проводити у встановленому порядку наради з питань, що належать до повноважень Управління, залучати до участі в них інші структурні підрозділи Департаменту, представників інших структурних підрозділів облдержадміністрації за їх згоди.

4.5. Брати участь у роботі комісій з питань, які відносяться до компетенції Управління.

4.6. Користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державними системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.7. Інформувати керівництво Департаменту про виконання покладених на Управління завдань.

4.8. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань відповідно до встановленого Регламенту Львівської обласної державної адміністрації взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, апаратом облдержадміністрації, а також з органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, профспілками та організаціями роботодавців.

5. Склад Управління

5.1. Управління очолює заступник директора – начальник управління.

5.2. До складу Управління входить два відділи:

відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку і звітності, який очолює начальник відділу;

відділ кадрового та організаційного забезпечення, який очолює начальник відділу;

5.2. Керівники відділів несуть персональну відповідальність за виконання завдань покладених на працівників підпорядкованого відділу.

6. Керівництво Управління

6.1. Управління очолює заступник директора – начальник управління, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

6.2. Начальник управління – посада державної служби категорії «Б». На посаду начальника Управління призначається особа, яка має вищу освіту ступеня магістра, вільно володіє державною мовою, має 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.

7. Начальник Управління

7.1. Здійснює керівництво і несе персональну відповідальність за виконання функцій, передбачених цим Положенням, додержання правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни в Управлінні.

7.2. Забезпечує ефективне виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики з питань, що належать до повноважень Управління, безпосередньо здійснює розроблення проектів нормативно-правових актів та проводить їх експертизу з питань, що належать до компетенції Управління, організовує розробку відповідних проектів нормативно-правових актів.

7.3. Розподіляє обов'язки між керівниками структурних підрозділів Управління.

7.4. Подає, відповідно до законодавства, пропозиції керівництву Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад, заохочення, накладання дисциплінарного стягнення та переміщення працівників Управління, вживає необхідних заходів щодо підвищення їхньої кваліфікації.

7.5. Бере участь в розробленні та уточненні основних показників мобілізаційного плану на особливий період Департаменту.

7.6. Забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, а також захисту інформації для службового користування у напрямах діяльності Управління відповідно до чинного законодавства.

7.7. Організовує та контролює своєчасний і якісний розгляд працівниками Управління всіх звернень, які стосуються діяльності Управління.

7.8. За дорученням керівництва представляє інтереси Департаменту та Управління з питань, що належать до його повноважень в органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях.

8. Взаємодія (службові обов'язки) з іншими структурними підрозділами

Управління взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими установами з питань отримання та надання інформації, яка входить до його компетенції.

**Заступник директора -
начальник Управління**

дата, підпись
09.02.2018

I.G.Гайдук