



## ПОЛОЖЕННЯ про відділ організаційної роботи та прогнозування

### 1. Загальні положення

1.1. Відділ організаційної роботи та прогнозування є структурним підрозділом управління освіти і науки обласної державної адміністрації і підпорядковується начальникові управління.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, Міносвіти і науки, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують оплату праці, бюджетні відносини, фінансово-господарську діяльність управління, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами та розпорядженнями начальника управління освіти і науки, а також цим Положенням. У межах своїх повноважень відділ організовує виконання актів законодавства і здійснює контроль за їх реалізацією на території області.

1.3. Відділ організаційної роботи та прогнозування співпрацює з департаментами та управліннями облдержадміністрації, головним управлінням статистики, Головним управлінням Державної казначейської служби у Волинській області.

### 2. Основні завдання

2.1. Здійснення матеріально-технічного і фінансового забезпечення закладів освіти, аналіз та контроль за провадженням їх фінансово-господарської діяльності відповідно до делегованих повноважень.

2.2. Управління бюджетними коштами у межах встановлених бюджетних повноважень та оцінка ефективності бюджетних програм;

2.3. Організація ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством;

2.4. Підготовка та в установленому порядку подання статистичної звітності про стан і розвиток освіти і науки, що належать до його компетенції;

2.5. Забезпечення проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, щодо освіти, наявності в кандидата наукового ступеня, вченого звання;

2.6. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

2.7. Підготовка та впровадження заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни, організаційно-кадрової роботи;

2.8. Здійснення моніторингу за використанням коштів цільових субвенцій в галузі освіти з державного бюджету місцевим бюджетам.

### 3. Функції відділу

3.1. Забезпечує ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів, організацію та координацію роботи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі;

3.2. Здійснює контроль за веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо планування та ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані управлінню;

3.3. Отримує бюджетні призначення шляхом їх затвердження у рішенні про обласний бюджет; приймає рішення щодо делегування повноважень на виконання бюджетної програми розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів, розподіляє та доводить до них у встановленому порядку обсяги бюджетних асигнувань;

3.4. Розглядає та аналізує бюджетні запити, подані підвідомчими установами, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

3.5. Перевіряє та готує на затвердження кошториси видатків, плани асигнувань, штатні розписи та тарифікації підпорядкованих установ;

3.6. Аналізує річні звіти про виконання бюджету установами освіти області по всіх показниках та в розрізі типів закладів;

3.7. Здійснює фінансування установ освіти, що знаходяться на обласному бюджеті;

3.8. Складає штатний розпис та кошторис управління;

3.9. Веде бухгалтерський облік управління відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

3.10. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3.11. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

3.12. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також зведеної статистичної звітності;

3.13. Забезпечує своєчасне подання статистичної звітності про стан і розвиток освіти і науки управліннями, відділами освіти за встановленими формами МОНУ;

3.14. Аналізує статистичну звітність, здійснює контроль за станом первинного обліку та достовірність звітних даних установ освіти;

3.15. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами в управлінні та підвідомчих установах;

3.16. Забезпечує користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан управління та підпорядкованих установ, результати їх діяльності та рух бюджетних коштів;

3.17. Забезпечує своєчасну відповідь на звернення організацій, підприємств та громадян, вживає заходів для усунення причин виникнення скарг;

3.18. Готує накази з питань планово-економічної роботи, фінансування, оплати праці, звітності, матеріали річних та перспективних планів розвитку освіти;

3.19. Забезпечує розгляд запитів та здійснює проведення спеціальної перевірки відомостей щодо освіти осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

3.20. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

3.21. Здійснює контроль за кадровим забезпеченням загальноосвітніх навчальних закладів;

3.22. Розглядає питання та вносить пропозиції Міністерству освіти і науки України, обласній державній адміністрації, обласній раді щодо відзначення працівників установ та навчальних закладів освіти нагородами, застосовує інші форми морального і матеріального стимулювання їх праці;

3.23. Призначає на посади директорів закладів професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти, фінансування яких здійснюється з обласного бюджету, за результатами конкурсів шляхом укладення строкового трудового договору (контракту), визначає заохочення, преміювання та притягнення до дисциплінарної відповідальності призначених директорів закладів освіти.

#### **4. Права та обов'язки**

4.1. За дорученням керівництва представляти управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

4.3. Перевіряти в підпорядкованих управлінням установах правильність ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, складання кошторисів, типових штатів, тарифікаційних списків, дотримання фінансової дисципліни;

4.4. Одержувати від структурних підрозділів управління та бюджетних установ, які йому підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

4.5. Скликати у встановленому порядку наради та семінари з питань, що належать до його компетенції.

4.6. Обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються наказом начальника управління освіти і науки Волинської облдержадміністрації.

4.7. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням і які не стосуються функціональних обов'язків працівників, не допускається.

## **5. Керівництво**

5.1. Очолює відділ організаційної роботи та прогнозування начальник відділу – головний бухгалтер, який здійснює безпосереднє керівництво відділом, організовує роботу його працівників, забезпечує дотримання ними вимог трудової та виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку і несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань. Начальник відділу – головний бухгалтер, призначається і звільняється з посади начальником управління освіти і науки Волинської облдержадміністрації.

5.2. Структура відділу, чисельність його працівників та Положення про відділ затверджується в установленому порядку начальником управління освіти і науки облдержадміністрації.

5.3. На посади начальника відділу – головного бухгалтера та спеціалістів відділу призначаються особи з повною вищою освітою і досвідом роботи у галузі економіки.

5.4. Начальник здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує реалізацію поставлених перед ним завдань, узагальнює результати роботи у вигляді звітів, аналізів, рекомендацій, здійснює планування роботи відділу у відповідності до вимог нормативно-правових документів.

5.5. Розробляє посадові обов'язки працівників та забезпечує їх підбір, здійснює розподіл обов'язків між ними та контроль за їх виконанням; вносить пропозиції щодо відзначення працівників відділу та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

5.6. Надає розпорядження та вказівки щодо ефективного функціонування відділу, обов'язкові для виконання його працівниками.

5.7. У разі відсутності начальника відділу – головного бухгалтера його обов'язки виконує працівник відділу визначений наказом начальника управління.

## **6. Взаємодія відділу з іншими структурними підрозділами**

Для виконання обов'язків та реалізації прав відділ організаційної роботи та прогнозування взаємодіє:

*з усіма структурними підрозділами з питань:*

1) отримання:

- інформації щодо функціонування мережі закладів загальної середньої освіти області;

- інформації щодо нормативно-правових змін у сфері загальної середньої та позашкільної освіти;
- підготовка спільних інформацій на виконання вимог, рішень, розпоряджень, доручень та інших розпорядчих документів облдержадміністрації, обласної ради;
- аналітичної інформації щодо фінансово-господарської діяльності закладів освіти;

2) Надання :

- довідок про заробітну плату;
- довідок для оформлення пенсії;
- відомостей про заробітну плату;
- статистичної звітності.

*з фахівцем з юридичних питань:*

1) отримання:

- інформації про зміни трудового законодавства, про внесені зміни до нормативно-правових актів;

2) надання:

- проектів наказів та інших розпорядчих документів для погодження.

Начальник відділу - головний бухгалтер

Т.А. Хвесик

З положенням ознайомлені:

Марчук О. М.

Дружак Г. В.

Кисорє Л. Г.

Павлович Н. В.