



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ**

НАКАЗ

01 серпня 2025

м. Сіверськодонецьк

№ 58

Про затвердження положень про управління аналітичної, планово-економічної роботи та фінансового забезпечення та його структурні підрозділи

Керуючись пунктом 10 Положення про Департамент освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 13 грудня 2021 року № 796, частиною другою статті 7, абзацом п'ятнадцятим частини першої статті 8, пунктом 3¹ частини першої статті 17 Закону України «Про державну службу», пунктом 11 частини першої статті 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16 травня 2025 р. № 566), з метою узгодження актів Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) з вимогами чинного законодавства

наказую:

1. Затвердити положення про управління аналітичної, планово-економічної роботи та фінансового забезпечення Департаменту; відділи: бухгалтерського обліку, аналітичної та планово-економічної роботи цього управління, виклавши їх у новій редакції, що додаються.

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ директора Департаменту від 25.04.2019 № 392-к «Про затвердження положень про управління аналітичної, планово-економічної роботи та фінансового забезпечення та його структурні підрозділи».

В. о. директора Департаменту

Тетяна ПОСКРЯКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в. о. директора Департаменту
освіти науки Луганської обласної
державної адміністрації
від 01 серпня 2025р. № 58

ПОЛОЖЕННЯ

про управління аналітичної, планово-економічної роботи та фінансового забезпечення Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації

1. Управління аналітичної, планово-економічної роботи та фінансового забезпечення Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі – управління) є структурним підрозділом Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

2. Управління підпорядковане, підзвітне та підконтрольне директору Департаменту.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – начальника обласної військової адміністрації, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його діяльності.

4. Основними завданнями Управління є:

1) участь у забезпеченні реалізації поточної державної бюджетної політики у сфері освіти і науки на території області;

2) участь у формуванні проекту обласного бюджету на відповідний рік, паспортів бюджетних програм на підставі відповідних пропозицій, економічних розрахунків та обґрунтувань структурних підрозділів Департаменту та відповідних виконавців бюджетних програм;

3) здійснення аналізу виконання бюджетних програм, підготовка відповідних аналітичних матеріалів, інформації про виконання бюджетних програм;

4) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Департаменту, його структурних підрозділів, складання бюджетної, фінансової, податкової, статистичної та інших видів звітності;

5) здійснення планово-економічної та фінансової роботи Департаменту;

6) забезпечення контролю за наявністю та рухом майна, використання фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів Департаменту;

7) здійснення фінансування розпорядників та одержувачів бюджетних коштів сфери управління Департаменту

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює заходи щодо формування та затвердження планових асигнувань бюджетного року закладів освіти, які фінансуються з обласного бюджету відповідно до затвердженої мережі розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету;

2) готує у межах повноважень пропозиції щодо обсягів видатків на утримання закладів освіти, які фінансуються з обласного бюджету відповідно до затвердженої мережі розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету;

3) готує у межах повноважень пропозиції щодо розподілу, перерозподілу обсягів субвенцій місцевим бюджетам;

4) забезпечує фінансування закладів освіти, які фінансуються з обласного бюджету відповідно до затвердженої мережі розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету, згідно із законодавством;

5) розробляє та затверджує паспорти бюджетних програм за видатками;

6) забезпечує проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до чинного законодавства;

7) надає у межах повноважень консультативно-методичну допомогу учасникам освітнього процесу з питань фінансового та бюджетного планування, використання бюджетних коштів;

8) забезпечує ведення мережі розпорядників та одержувачів бюджетних коштів сфери управління Департаменту;

9) консолідація фінансової та бюджетної звітності установ та закладів освіти сфери управління Департаменту;

10) забезпечення погодження фінансових планів установ та закладів освіти сфери управління Департаменту, контроль за їх виконанням;

11) забезпечення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності установ та закладів освіти, які належать до сфери управління Департаменту

12) у межах компетенції бере участь у:

підготовці проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп з питань освіти і науки;

підготовці звітів голови;

вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

13) розробляє проєкти розпоряджень голови, у визначених законом випадках – проєкти нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції;

14) здійснює повноваження, делеговані центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

15) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

16) забезпечує у межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом; захист персональних даних;

17) готує бюджетну, державну статистичну та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

18) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

19) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Управління має право:

1) взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту, підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

3) за погодженням з директором Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах;

4) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

5) за дорученням директора Департаменту представляти Департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

6) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Департаменту щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження аналітичної, планово-економічної та фінансової діяльності.

7. Управління очолює заступник директора Департаменту – начальник управління аналітичної, планово-економічної роботи та фінансового забезпечення який призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

8. Начальник управління:

1) організовує планування роботи управління та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання державних службовців;

4) визначає розподіл обов'язків між працівниками управління, координує та контролює їх діяльність;

5) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;

6) підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення працівника Департаменту з посади чи переведення на іншу посаду разом з уповноваженою особою та цим працівником;

7) здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством.

9. До структури управління входять відділи:

- бухгалтерського обліку;

- аналітичної та планово-економічної роботи;

10. Структура управління, штатна чисельність та посадові оклади його працівників затверджуються головою облдержадміністрації.

11. Положення про управління, його структурні підрозділи та посадові інструкції працівників затверджуються директором Департаменту.

Начальник управління аналітичної,
планово-економічної роботи та
фінансового забезпечення



Тетяна ПОСКРЯКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту освіти
і науки Луганської обласної державної
адміністрації
від 1 серпня 2025р. № 58

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ бухгалтерського обліку управління аналітичної, планово-економічної роботи та фінансового забезпечення Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації

1. Відділ бухгалтерського обліку управління аналітичної, планово-економічної роботи та фінансового забезпечення Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом управління аналітичної, планово-економічної роботи та фінансового забезпечення (далі – управління) Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), який підпорядкований і підконтрольний заступнику директора Департаменту – начальнику управління.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», іншими законами України, міжнародними договорами, згоди на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Національного агентства України з питань державної служби, наказами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови облдержадміністрації – начальника обласної військової адміністрації, наказами директора Департаменту, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

3. Основними завданнями відділу є:

1) ведення бухгалтерського обліку і складання фінансово-господарської діяльності Департаменту, його структурних підрозділів, складання бюджетної, фінансової, податкової, статистичної та інших видів звітності;

2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями), фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами Департаменту;

3) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

4) забезпечення контролю за наявністю та рухом майна, використання фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів Департаменту;

5) забезпечення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності установами та закладами освіти, які належать до сфери управління Департаменту;

6) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

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

3) здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

ведення бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотримання бюджетного законодавства відповідно до національних положень (стандартів) в державному секторі, а також інших нормативно – правових актів бухгалтерськими службами установ та закладів освіти сфери управління Департаменту;

4) своєчасно подає звітність;

5) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

6) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

7) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної, 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;

8) забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб установ та закладів освіти сфери управління Департаменту;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та структурними підрозділами обласної державної адміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

12) готує пропозиції щодо проекту обласного бюджету;

13) у межах компетенції бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

підготовці звітів голови;

вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

14) розробляє проекти розпоряджень голови, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції;

15) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

16) забезпечує у межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захист персональних даних;

17) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

18) здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Відділ має право:

1) взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту, підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

3) за погодженням з директором Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до його компетенції та організаційного розвитку;

4) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

5) за дорученням директора Департаменту представляти Департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

6. Відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

7. Начальник відділу – головний бухгалтер:

1) організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання державних службовців;

4) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

5) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;

6) підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення працівника Департаменту з посади чи переведення на іншу посаду разом з уповноваженою особою та цим працівником;

7) здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством.

8. Структура відділу, штатна чисельність та посадові оклади його працівників затверджуються головою облдержадміністрації.

9. Положення про відділ та посадові інструкції його працівників затверджуються директором Департаменту.

Начальник відділу – головний бухгалтер
відділу бухгалтерського обліку управління
аналітичної, планово-економічної роботи та
фінансового забезпечення

Вікторія ЗІНЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

В. о. директора Департаменту освіти
і науки Луганської обласної державної
адміністрації
1 серпня 2025р. № 58

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ аналітичної та планово-економічної роботи управління аналітичної, планово-економічної роботи та фінансового забезпечення Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації

1. Відділ аналітичної та планово-економічної роботи управління аналітичної, планово-економічної роботи та фінансового забезпечення Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом управління аналітичної, планово-економічної роботи та фінансового забезпечення (далі – управління) Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), який підпорядкований і підконтрольний заступнику директора Департаменту – начальнику управління.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», іншими законами України, міжнародними договорами, згоди на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Національного агентства України з питань державної служби, наказами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови облдержадміністрації – начальника обласної військової адміністрації, наказами директора Департаменту, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

3. Основними завданнями відділу є:

- 1) участь у забезпеченні реалізації поточної державної бюджетної політики у сфері освіти і науки на території області;
- 2) участь у формуванні проекту обласного бюджету на відповідний рік, паспортів бюджетних програм на підставі відповідних пропозицій, економічних розрахунків та обґрунтувань структурних підрозділів Департаменту та відповідних виконавців бюджетних програм;
- 3) здійснення аналізу виконання бюджетних програм, підготовка відповідних аналітичних матеріалів, інформації про виконання бюджетних програм;
- 4) здійснення планово-економічної та фінансової роботи Департаменту;
- 5) здійснення фінансування розпорядників та одержувачів бюджетних коштів сфери управління Департаменту;

б) здійснення загальної організації та управління виконання обласного бюджету, надання методичної та практичної допомоги місцевим органам управління освітою, закладам та установам освіти з питань фінансового та бюджетного планування, використання бюджетних коштів.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює заходи щодо формування та затвердження планових асигнувань бюджетного року закладів освіти, які фінансуються з обласного бюджету відповідно до затвердженої мережі розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету;

2) готує у межах повноважень пропозиції щодо обсягів видатків на утримання закладів освіти, які фінансуються з обласного бюджету відповідно до затвердженої мережі розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету;

3) забезпечує фінансування закладів освіти, які фінансуються з обласного бюджету відповідно до затвердженої мережі розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету, згідно із законодавством;

4) готує у межах повноважень пропозиції щодо розподілу, перерозподілу обсягів субвенцій місцевим бюджетам;

5) розробляє та затверджує паспорти бюджетних програм за видатками;

6) надає у межах повноважень консультативно-методичну допомогу учасникам освітнього процесу з питань фінансового та бюджетного планування, використання бюджетних коштів;

7) забезпечує ведення мережі розпорядників та одержувачів бюджетних коштів сфери управління Департаменту;

8) забезпечує погодження фінансових планів установ та закладів освіти сфери управління Департаменту, контроль за їх виконанням;

9) забезпечує методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення, складання фінансової та бюджетної звітності установ та закладів освіти, які належать до сфери управління Департаменту

10) розробляє пропозиції щодо проєкту;

11) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами та закладами освіти сфери управління Департаменту;

12) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи установ та закладів освіти сфери управління Департаменту;

13) у межах компетенції бере участь у:

підготовці проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп з питань освіти і науки;

підготовці звітів голови;

вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

14) розробляє проекти розпоряджень голови, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції;

15) здійснює повноваження, делеговані центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

16) організовує роботу у укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;

17) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

18) забезпечує у межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом; захист персональних даних;

19) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

20) готує та своєчасно подає бюджетну, державну статистичну та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

21) здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Відділ має право:

1) взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту, підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

3) за погодженням з директором Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до його компетенції та організаційного розвитку;

4) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

5) за дорученням директора Департаменту представляти Департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

6. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

7. Начальник відділу:

1) організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

- 2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;
- 3) забезпечує планування навчання державних службовців;
- 4) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;
- 5) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- 6) підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення працівника Департаменту з посади чи переведення на іншу посаду разом з уповноваженою особою та цим працівником;
- 7) здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством.

8. Структура відділу, штатна чисельність та посадові оклади його працівників затверджуються головою облдержадміністрації.

9. Положення про відділ та посадові інструкції його працівників затверджуються директором Департаменту.

Начальник відділу аналітичної та планово-економічної роботи управління аналітичної, планово-економічної роботи та фінансового забезпечення



Марина МУЛЯР