



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

08 листопада 2017р.

м. Сєвєродонецьк

№ 826

Про внесення змін до посадових інструкцій директора Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації, його заступника, затвердження посадової інструкції заступника директора цього Департаменту

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 6, пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 21.11.2012 № 1308 «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення положення про структурний підрозділ освіти і науки, молоді та спорту місцевої державної адміністрації», враховуючи розпорядження голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 05.09.2017 № 633 «Про внесення змін до штатного розпису Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації на 2017 рік», від 30.12.2016 № 812 «Про затвердження вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» структурних підрозділів облдержадміністрації», від 27.10.2017 № 772 «Про затвердження вимог на зайняття посади державної служби категорії «Б» заступника директора Департаменту – начальника управління ресурсного забезпечення та аналізу економічної діяльності Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації»:

1. Внести зміни до посадових інструкцій директора Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) та заступника директора Департаменту – начальника управління освіти та науки Департаменту, затверджених розпорядженнями голови обласної державної адміністрації від 23.09.2013 № 1191 та від 02.04.2014 № 191 відповідно, виклавши їх у новій редакції (додаються) та запровадивши з 08.11.2017.

2. Затвердити посадову інструкцію заступника директора Департаменту – начальника управління ресурсного забезпечення та аналізу економічної діяльності Департаменту (додається).

3. Визнати такими, що втратили чинність, посадові інструкції директора Департаменту та його заступників, затверджені розпорядженнями голови облдержадміністрації від 23.09.2013 № 1191 та від 02.04.2014 № 191 відповідно.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації



Ю.Г.ГАРБУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

08 листопада 2017р. № 826

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
директора Департаменту освіти і науки
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада директора Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Директор Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому законодавством порядку.

Директор Департаменту підпорядковується безпосередньо голові, є підзвітним і підконтрольним з питань галузевої спрямованості заступнику голови згідно з розподілом обов'язків, а з інших питань, що стосуються діяльності облдержадміністрації, – іншим заступникам голови.

Директору безпосередньо підпорядковані всі працівники Департаменту.

У своїй діяльності директор Департаменту керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови, Положенням про Департамент, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

На посаду директора Департаменту призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра за однією із галузей знань: «Освіта», «Публічне управління та адміністрування»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах у сфері освіти не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Директор Департаменту повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Департаменту;

2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розвитку сфери освіти і науки;

3) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

4) основи права, політології та ринку праці;

- 5) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 6) правила ділового етикету;
- 7) Правила етичної поведінки державних службовців;
- 8) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 9) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 10) практику застосування чинного законодавства у сфері освіти і науки.

У разі відсутності директора Департаменту його заміщує заступник директора Департаменту – начальник управління освіти та науки Департаменту, а у разі відсутності останнього – заступник директора Департаменту – начальник управління ресурсного забезпечення та аналізу економічної діяльності Департаменту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Директор Департаменту:

- 1) виконує покладені на Департамент завдання з реалізації державної політики у сфері освіти, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності, трансферу технологій, інтелектуальної власності, дітей;
- 2) забезпечує розвиток системи освіти з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості;
- 3) створює у межах повноважень умови для реалізації рівних прав громадян України на освіту;
- 4) здійснює керівництво Департаментом, створює належні умови праці в Департаменті;
- 5) подає на затвердження голові Положення про Департамент, його структуру, затверджує положення про його структурні підрозділи;
- 6) затверджує посадові інструкції працівників Департаменту та розподіляє обов'язки між ними;
- 7) планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;
- 8) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;
- 9) звітує перед головою про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;
- 10) може входити до складу колегій облдержадміністрації, Міністерства освіти і науки України;
- 11) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Департаменту, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 12) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 13) представляє за дорученням голови та його заступників інтереси Департаменту у взаємовідносинах зі структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами

виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

14) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

15) подає на затвердження голови проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

16) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою кошторису Департаменту;

17) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту;

18) здійснює управління персоналом у Департаменті;

19) призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством, працівників Департаменту, присвоює ранги державним службовцям, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

20) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту;

21) забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

22) забезпечує в межах повноважень збереження в Департаменті інформації з обмеженим доступом;

23) погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників органів управління освітою райдержадміністрацій, Луганського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, навчальних закладів та інших структурних підрозділів;

24) спрямовує і координує діяльність управлінь (відділів) освіти районних державних адміністрацій;

25) забезпечує захист державної таємниці в Департаменті;

26) забезпечує дотримання працівниками Департаменту законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

27) організовує ведення діловодства в Департаменті;

28) контролює дотримання працівниками Департаменту правил охорони праці та протипожежного захисту;

29) організовує роботу з ліцензування та атестації навчальних закладів;

30) здійснює контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в Департаменті;

31) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень директор Департаменту має право:

1) одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій

інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

2) залучати працівників інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту;

3) вносити голові та його заступникам пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту;

4) вносити в установленому порядку Міністерству освіти і науки України пропозиції з питань удосконалення законодавства з питань освіти і науки;

5) створювати авторські колективи для підготовки регіональних посібників і за погодженням з Міністерством освіти і науки України впроваджувати їх у практику;

6) готувати у межах своїх повноважень пропозиції щодо визначення видатків під час формування обласного бюджету;

7) організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради тощо з питань, що належать до компетенції Департаменту.

4. Відповідальність

Директор Департаменту несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення Правил етичної поведінки державних службовців, інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність директора Департаменту підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Директор Департаменту у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

08 листопада 2017р. № 826

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника директора Департаменту – начальника управління
ресурсного забезпечення та аналізу економічної діяльності
Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації**

1. Загальна частина

Посада заступника директора Департаменту – начальника управління ресурсного забезпечення та аналізу економічної діяльності Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник директора Департаменту – начальник управління ресурсного забезпечення та аналізу економічної діяльності Департаменту (далі – управління) призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому законодавством порядку.

Заступник директора Департаменту – начальник управління підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, директора Департаменту, розпорядженнями голови, Положенням про Департамент, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

На посаду заступника директора Департаменту – начальника управління призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра за однією із галузей знань: «Економіка», «Менеджмент», «Публічне управління та адміністрування»;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій з питань фінансування та економічної діяльності у бюджетній сфері не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Департаменту;

2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання фінансування та економічної діяльності у сфері освіти;

3) практику застосування чинного законодавства у сфері економічної діяльності Департаменту;

4) основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології;

5) форми та методи роботи із засобами масової інформації;

6) правила ділового етикету;

7) Правила етичної поведінки державних службовців;

8) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

9) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

10) практику застосування чинного законодавства у сфері економіки та фінансів.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник директора Департаменту – начальник управління:

1) здійснює в межах повноважень керівництво діяльністю управління;

2) виконує обов'язки директора Департаменту у разі його відсутності;

3) вносить пропозиції до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області;

4) розробляє пропозиції щодо встановлення нормативів бюджетних асигнувань на утримання навчальних і наукових закладів комунальної форми власності та соціальний захист учасників навчально-виховного і наукового процесів;

5) бере участь у визначенні доцільності виконання і фінансування інноваційних проектів у складі регіональних наукових і науково-технічних програм, а також регіональних та місцевих програм технологічного переоснащення підприємств і трансферу технологій відповідно до потреб області;

6) вживає у межах компетенції заходів щодо поліпшення матеріальних та житлових умов студентів, працівників освіти і науки, організації їх медичного та побутового обслуговування;

7) подає пропозиції щодо налагодження міжнародного наукового і технологічного співробітництва, бере участь у залученні іноземних інвестицій для технологічного переоснащення підприємств регіону;

8) розробляє для подання на розгляд облдержадміністрації пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища освіти, науки, дітей;

9) здійснює моніторинг фінансово-економічного стану галузі, готує інформаційно-аналітичні матеріали, пов'язані з роботою Департаменту;

10) надає методичну допомогу працівникам галузі освіти з фінансово-

економічних питань;

11) вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи з питань ресурсного забезпечення та аналізу економічної діяльності Департаменту;

12) забезпечує в установленому законодавством порядку своєчасне складання і подання фінансової та статистичної звітності;

13) забезпечує в межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в управлінні;

14) бере участь за дорученням директора Департаменту та в межах компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

15) організовує розроблення проектів розпоряджень голови, наказів директора Департаменту, обласних програм, планів роботи Департаменту, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції Департаменту;

16) подає на затвердження директору Департаменту положення про управління, відділи, посадові інструкції його працівників, здійснює розподіл обов'язків між ними;

17) надає пропозиції директору Департаменту щодо призначення на посади та звільнення з посад у встановленому чинним законодавством порядку працівників управління, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

18) вживає заходів щодо підвищення кваліфікації працівників управління;

19) забезпечує у межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

20) організовує розгляд працівниками управління в установленому законодавством порядку звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування;

21) забезпечує у межах повноважень захист інформації з обмеженим доступом, персональних даних в управлінні;

22) здійснює аналіз результатів роботи управління, подає на розгляд директора Департаменту відповідні ґрунтовні висновки і пропозиції;

23) вживає заходів щодо вдосконалення роботи управління, Департаменту;

24) здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків;

25) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник директора Департаменту – начальник управління має право:

1) за дорученням голови, заступника голови згідно з розподілом

обов'язків, директора Департаменту представляти облдержадміністрацію, Департамент в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

2) отримувати від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Департаменту та належать до його компетенції;

3) вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, Департаменту;

4) організовувати і проводити в установленому порядку семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту – начальник управління несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення Правил етичної поведінки державних службовців, інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність заступника директора Департаменту – начальника управління підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора Департаменту – начальник управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

08 листопада 2017р. № 826

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника директора Департаменту – начальника управління
освіти та науки Департаменту освіти і науки
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада заступника директора Департаменту – начальника управління освіти та науки Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник директора Департаменту – начальник управління освіти та науки Департаменту (далі – управління) призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому законодавством порядку.

Заступник директора – начальник управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, директора Департаменту, розпорядженнями голови, Положенням про Департамент, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

На посаду заступника директора Департаменту – начальника управління призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра за однією із галузей знань: «Освіта», «Публічне управління та адміністрування»;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах у сфері освіти не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Департаменту;

2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері освіти, трансферу технологій, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності;

3) практику застосування чинного законодавства у сферах дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної та вищої освіти, науки, трансферу технологій, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності;

4) основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології;

5) форми та методи роботи із засобами масової інформації;

6) правила ділового етикету;

7) Правила етичної поведінки державних службовців;

8) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

9) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

10) практику застосування чинного законодавства у сфері освіти.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник директора Департаменту – начальник управління:

1) здійснює в межах повноважень керівництво діяльністю управління;

2) виконує обов'язки директора Департаменту у разі його відсутності;

3) організовує виконання актів законодавства України про освіту та науку;

4) бере участь у забезпеченні реалізації на території області державної та регіональної політики у сфері освіти, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності, трансферу технологій, інтелектуальної власності;

5) визначає потреби, розробляє пропозиції щодо розвитку та удосконалення мережі навчальних закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної, вищої освіти та науки;

6) створює в межах повноважень умови для реалізації рівних прав громадян України на освіту, соціальний захист дітей дошкільного та шкільного віку, студентської молоді, педагогічних, наукових, інших працівників закладів та установ освіти і науки;

7) створює умови для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти відповідно до освітніх потреб, індивідуальних здібностей і можливостей особистості, реалізації їх права на здобуття вищої освіти;

8) забезпечує розвиток освітнього, творчого (інтелектуального), наукового та науково-технічного потенціалу з урахуванням національно-культурних, соціально-економічних, екологічних, демографічних та інших особливостей області;

9) координує діяльність:

навчальних закладів та наукових установ, що належать до сфери управління облдержадміністрації, їх кадрового, матеріально-технічного і науково-методичного забезпечення;

відділів освіти райдержадміністрацій, а також підприємств, установ та

організацій незалежно від їх підпорядкування і форм власності з питань навчання й виховання дітей дошкільного та шкільного віку, студентської молоді;

відділів (управлінь) освіти виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення у межах повноважень;

вищих навчальних закладів I-IV рівнів акредитації та наукових установ незалежно від їх підпорядкування і форм власності з питань реалізації державної політики в галузі освіти та науки;

10) організовує здійснення контролю за:

дотриманням навчальними закладами усіх форм власності актів законодавства з питань освіти і науки у сфері трансферу технологій, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності, виконанням державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти;

діяльністю державних і комунальних вищих навчальних закладів, закладів післядипломної освіти відповідно до делегованих Міністерством освіти і науки України повноважень, підвищенням кваліфікації та перепідготовкою педагогічних працівників, а також фахівців з питань трансферу технологій, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності;

11) забезпечує моніторинг у сферах дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної та вищої освіти, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в області, захисту інтелектуальної власності;

12) сприяє інтеграції вітчизняної освіти і науки у світову систему зі збереженням і захистом національних інтересів;

13) забезпечує у межах повноважень розвиток різних форм позашкільної освіти, організовує виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, проведення заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня дітей і молоді, активізацію творчості та винахідницької діяльності;

14) забезпечує виконання програм та заходів щодо соціального та правового захисту дітей дошкільного, шкільного віку, дітей в інтернатних та позашкільних закладах, студентської молоді;

15) організовує відпочинок і дозвілля дітей дошкільного та шкільного віку;

16) сприяє міжнародному співробітництву з питань навчання й виховання дітей та студентської молоді;

17) аналізує стан освіти та науки, інтелектуальної власності в області, розробляє регіональні програми їх розвитку, а також науково-технічної та інноваційної діяльності, організовує і контролює виконання цих програм;

18) прогнозує потреби області у фахівцях різних спеціальностей для системи освіти і науки, формує регіональне замовлення на їх підготовку, координує укладення договорів про підготовку кадрів між професійно-технічними навчальними закладами та підприємствами, установами, організаціями;

19) вносить пропозиції щодо впорядкування мережі навчальних закладів, у тому числі навчальних закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

20) організовує ліцензування, державну атестацію та інспектування дошкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, атестацію педагогічних працівників і керівних кадрів навчальних закладів усіх форм власності;

21) аналізує стан виконання керівниками вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, професійно-технічних навчальних закладів, що підпорядковані Міністерству освіти і науки України, умов контрактів;

22) забезпечує в межах повноважень виконання актів законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування державної мови та мов національних меншин, створює належні умови для розвитку національної освіти та освіти національних меншин; впроваджує в практику освітні та наукові програми відродження, розвитку національної культури, національних традицій українського народу і національних меншин України;

23) співпрацює з відповідними підрозділами органів внутрішніх справ та соціальними службами щодо запобігання дитячій бездоглядності та попередження правопорушень серед неповнолітніх;

24) здійснює в установленому порядку разом з органами охорони здоров'я загальний контроль за охороною здоров'я дітей, бере участь у проведенні оздоровчих заходів в інтернатних закладах, інформаційно-просвітницької роботи щодо протидії поширенню соціально небезпечних хвороб серед дітей, створенні безпечних умов для навчання і праці учасників навчально-виховного процесу;

25) організовує навчально-методичне й інформаційне забезпечення закладів освіти, сприяє підвищенню кваліфікації та розвитку творчості педагогічних працівників;

26) формує замовлення на навчально-методичну літературу, бланки звітності та документи про освіту;

27) організовує доставку підручників для учнів загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів;

28) вживає заходів щодо захисту прав та інтересів неповнолітніх;

29) створює належні умови для впровадження в практику нових освітніх технологій, вживає заходів для забезпечення захисту прав інтелектуальної власності, а також інтересів держави і суспільства та подає в установленому порядку статистичну звітність із цих питань;

30) сприяє розвитку діючих та створенню нових форм науково-технічної, науково-технологічної та інноваційної діяльності, науково-технологічних парків, інноваційних центрів, трансферу технологій;

31) вносить пропозиції до проектів державних цільових, галузевих та регіональних програм покращання стану освіти і науки, забезпечує їх виконання;

32) вносить в установленому порядку облдержадміністрації, Міністерству освіти і науки України пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції;

33) сприяє в межах повноважень виконанню програм (проектів), розроблених молодіжними, дитячими та іншими громадськими організаціями;

34) вивчає, узагальнює та поширює передовий педагогічний і науковий досвід, організовує проведення методичних і науково-практичних семінарів, конференцій, інших заходів;

35) забезпечує дотримання працівниками управління, Департаменту чинного законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

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

37) вживає за дорученням директора Департаменту заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Департаменту;

38) організовує працівниками управління розгляд в установленому законодавством порядку запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування;

39) бере участь за дорученням директора Департаменту та в межах компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

40) організовує розроблення проектів розпоряджень голови, наказів директора Департаменту, обласних програм, планів роботи Департаменту, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції Департаменту;

41) забезпечує у межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту в управлінні, Департаменті та навчальних закладах, контроль за дотриманням вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

42) організовує укомплектування, зберігання, облік та використання архівних документів в управлінні та Департаменті;

43) забезпечує у межах повноважень захист інформації з обмеженим доступом, персональних даних в управлінні та Департаменті;

44) здійснює аналіз результатів роботи управління, Департаменту, подає на розгляд директора Департаменту відповідні ґрунтовні висновки і пропозиції;

45) здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків;

46) організовує проведення конкурсів на заміщення вакантних посад в Департаменті;

47) організовує роботу атестаційної комісії Департаменту;

48) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник директора Департаменту – начальник управління має право:

1) за дорученням голови, заступника голови згідно з розподілом обов'язків, директора Департаменту представляти облдержадміністрацію,

Департамент в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

2) отримувати від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Департаменту та належать до його компетенції;

3) вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, Департаменту;

4) організовувати і проводити в установленому порядку семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту – начальник управління несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення Правил етичної поведінки державних службовців, інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність заступника директора Департаменту – начальника управління підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора Департаменту – начальник управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА