

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства охорони
здоров'я України

17.01.2019 № 112

ПОЛОЖЕННЯ

про Департамент з фінансово-економічних питань,
бухгалтерського обліку та фінансової звітності
Міністерства охорони здоров'я України

1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1.1. Департамент з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом Міністерства охорони здоров'я України (далі – МОЗ України).

1.2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59, Положенням про МОЗ України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 267, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Департамент підпорядковується Державному секретарю.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основним завданням Департаменту є:

2.1. Забезпечення, в межах компетенції, реалізації фінансових та економічних складових державної політики у сфері охорони здоров'я.

2.2. Участь у забезпеченні концентрації фінансових ресурсів на пріоритетних напрямках діяльності галузі охорони здоров'я.

2.3. Участь у проведенні економічних обґрунтувань визначення пріоритетних напрямів розвитку охорони здоров'я.

2.4. Здійснення разом з іншими органами державної влади аналізу сучасної економічної та фінансової ситуації в галузі охорони здоров'я, а також перспектив її розвитку.

2.5. Участь у розробці в галузі охорони здоров'я, в межах компетенції, проектів Державного бюджету України та програми діяльності Кабінету Міністрів України.

2.6. Участь у розробці та організації виконання планів та заходів, спрямованих на розвиток і удосконалення матеріально-технічної бази юридичних осіб за рахунок коштів державного бюджету, інвестицій та інших джерел відповідно до законодавства.

2.7. Участь у розробці нормативно-правових актів з питань фінансово-економічної діяльності юридичних осіб.

2.8. Участь в розробці фінансових нормативів у сфері охорони здоров'я, в межах компетенції МОЗ України.

2.9. Участь у вжитті заходів щодо усунення причин і умов, які призводять до незаконного та неефективного використання державних коштів та матеріальних цінностей юридичних осіб.

2.10. Участь у роботі щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування, фінансування, а також звітності про використання бюджетних коштів в галузі охорони здоров'я.

2.11. Участь у забезпеченні впровадження новітніх технологій в будівництві та експлуатації об'єктів юридичних осіб.

2.12. Координація, в межах компетенції, планово-фінансової діяльності юридичних осіб.

2.13. Участь, в межах компетенції, у реалізації Закону України «Про державний бюджет» на всіх стадіях бюджетного процесу.

2.14. Участь, в межах компетенції, в організаційному забезпеченні проведення публічних закупівель у галузі охорони здоров'я, підвищення ефективності механізмів здійснення закупівель лікарських засобів та медичних виробів, у тому числі із залученням спеціалізованих організацій, що здійснюють закупівлі.

2.15. Ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності центрального апарату МОЗ, Державної служби України з лікарських засобів та контролю за наркотиками, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління МОЗ (далі служб та юридичних осіб сфери управління МОЗ), а також складання звітності.

2.16. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.17. 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.

2.18. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.19. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово – господарській діяльності.

2.20. Забезпечення своєчасного складання кошторису доходів та видатків апарату управління МОЗ.

2.21. Складання бюджетного запиту центрального апарату МОЗ.

2.22. Надання оперативної інформації з питань, які належать до компетенції Департаменту.

2.23. Складання та подання бухгалтерської та статистичної звітності відповідним органам у визначені терміни.

2.24. Здійснення своєчасності та правильності оформлення документів з використання фонду оплати праці, встановлення посадових окладів, нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів.

2.25. Розробка та експертиза відповідних нормативно-правових актів з питань фінансової політики, бухгалтерського обліку та звітності.

2.26. Здійснення, відповідно до законодавства України, та у межах компетенції, функції з управління об'єктами державної власності, що належать до сфери управління МОЗ, зокрема в частині передачі, відчуження та списання майна підпорядкованих МОЗ закладів, установ та державних підприємств з державної в державну власність.

2.27. Здійснення аналізу фінансово-господарської діяльності центрального апарату МОЗ та закладів і установ охорони здоров'я, освіти, науки і культури, підпорядкованих МОЗ, та госпрозрахункових підприємств за звітними даними.

2.28. Складання та подання консолідованої звітності про виконання кошторисів видатків за бюджетними програмами та централізованими заходами та по госпрозрахунковим підприємствам та організаціям МОЗ відповідним органам у визначені терміни.

3. ФУНКЦІЇ

Департамент, відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Узагальнює в межах компетенції показники фінансово-економічної діяльності галузі охорони здоров'я з метою інформаційного забезпечення прийняття управлінських рішень керівництвом МОЗ України.

3.2. Бере участь у розробці нормативно-правових актів та інструктивних матеріалів з питань фінансово-економічної діяльності галузі охорони здоров'я.

3.3. Здійснює аналіз виконання капітальних видатків на охорону здоров'я державного та місцевих бюджетів та їх річних планів, забезпечує використання результатів аналізу при формуванні бюджетних запитів.

3.4. Розробляє та подає на розгляд Міністерству фінансів України бюджетний запит та пропозиції щодо обсягів видатків на охорону здоров'я для врахування у проекті державного бюджету відповідно до основних напрямків діяльності галузі охорони здоров'я.

3.5. Бере участь у розробці договорів, що укладаються у МОЗ України, в частині відповідності видатків кошторисним призначенням, наявності або відсутності бюджетних асигнувань відповідно до бюджетної програми та кошторису.

3.6. Приймає участь у розробці, з використанням даних та інформації, наданих структурними підрозділами МОЗ України, фінансово-економічних розрахунків при підготовці проектів актів Кабінету Міністрів України та законопроектів, що вносяться у порядку законодавчої ініціативи.

3.7. Організовує та забезпечує на підставі індикативних прогнозних показників бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди складання проекту кошторису та бюджетного запиту і подає їх центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної бюджетної політики.

3.8. Розробляє спільно з структурними підрозділами МОЗ України проекти порядків використання коштів державного бюджету.

3.9. Бере участь у заходах по реформуванню галузі охорони здоров'я та запровадженню сучасних економічних механізмів господарювання у діяльність закладів охорони здоров'я.

3.10. Бере участь у підготовці пропозицій МОЗ України щодо приватизації підприємств.

3.11. Забезпечує розгляд та затвердження у встановленому порядку техніко-економічних обґрунтувань, переліків та титульних списків будов, проектів будівництва.

3.12. Здійснює фінансування юридичних осіб в частині інвестицій та капітальних вкладень.

3.13. Аналізує стан об'єктів незавершеного будівництва, забезпечує підготовку та подання на розгляд керівництву МОЗ України пропозицій щодо їх подальшого використання, зокрема приватизації.

3.14. Приймає участь в управлінні об'єктами державної власності, в частині забезпечення реалізації повноважень МОЗ України.

3.15. Координує планово - фінансову діяльність юридичних осіб.

3.16. Контролює виконання стратегічного плану розвитку юридичних осіб з урахуванням прогнозних напрямів їх розвитку.

3.17. Здійснює в межах компетенції контроль за виконанням керівниками підприємств умов укладених з ними трудових договорів (контрактів).

3.18. Розглядає та здійснює аналіз проектів фінансових планів підприємств, готує до них висновки та подає на затвердження.

3.19. Здійснює моніторинг виконання показників фінансових планів підприємств.

3.20. Координує роботу юридичних осіб з питань віднесених до функціональних завдань Департаменту та здійснює у межах своїх повноважень контроль за додержанням ними законодавства.

3.21. Розробляє спільно з структурними підрозділами МОЗ України та забезпечує затвердження паспортів бюджетних програм і складає звіти про їх виконання, приймає участь у здійсненні аналізу показників виконання бюджетних програм.

3.22. Приймає участь у здійсненні управління бюджетними коштами, у межах встановлених МОЗ України бюджетних повноважень та оцінці ефективності бюджетних програм.

3.23. Приймає участь у забезпеченні доступності до інформації про бюджет відповідно до законодавства.

3.24. Готує пропозиції про внесення змін до бюджетних призначень у визначеному законодавством порядку.

3.25. Здійснює складання зведеного кошторису та зведеного плану асигнувань з державного бюджету.

3.26. В установленому порядку здійснює розподіл відкритих асигнувань.

3.27. Бере участь у перевірці штатних розписів та здійснює контроль за дотриманням умов оплати праці у закладах і установах сфери управління МОЗ України.

3.28. За звітними даними приймає участь у проведенні аналізу мережі розпорядників та одержувачів бюджетних коштів МОЗ України і фінансово-господарської діяльності юридичних осіб.

3.29. Співпрацює з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними особами, об'єднаннями громадян з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.30. При потребі надає організаційно-методичну та практичну допомогу юридичним особам, структурним підрозділам з питань охорони здоров'я обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, Ради міністрів Автономної Республіки Крим.

3.31. Надає організаційно-методичну допомогу з питань дотримання норм трудового законодавства закладам і установам сфери управління МОЗ України.

3.32. Бере участь у підготовці проектів Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, Конфедерацією роботодавців України та Всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, Галузевої угоди між МОЗ України та ЦК профспілок працівників охорони здоров'я України з питань, що є компетенцією Департаменту.

3.33. Бере участь у вивченні, узагальненні та розповсюдженні позитивного досвіду планово – фінансової діяльності закладів охорони здоров'я та підвищенні ефективності використання бюджетних коштів.

3.34. Бере участь у розробці інструктивних матеріалів з питань нормування оплати праці у сфері охорони здоров'я, планування та використання бюджетних коштів.

3.35. Бере участь у реалізації державної політики з питань оплати праці та її нормування в сфері охорони здоров'я.

3.36. Здійснює, в межах компетенції моніторинг виконання зведеного бюджету охорони здоров'я.

3.37. Здійснює планово-фінансовий супровід бюджетних програм, головним розпорядником яких є МОЗ України.

3.38. Здійснює, в межах компетенції, моніторинг виконання місцевих бюджетів в галузі охорони здоров'я.

3.39. Організовує розроблення та подання пропозицій до проектів інвестиційних та цільових комплексних програм (проектів) галузі, планів економічного і соціального розвитку України, в тому числі по розділу «капітальне будівництво», і їх подання у встановленому порядку до відповідних центральних органів державної виконавчої влади.

3.40. Бере участь у підготовці пропозицій щодо реорганізації юридичних осіб, формування пропозицій до проектів Статутів, проектів контрактів з керівниками юридичних осіб.

3.41. Бере участь у наданні пропозицій щодо розвитку діяльності державних підприємств, що належать до сфери управління МОЗ України.

3.42. Організовує роботу по формуванню (внесенню обґрунтованих змін) мережі юридичних осіб.

3.43. Забезпечує, в межах компетенції, організацію та моніторинг своєчасної підготовки юридичних осіб до роботи в осінньо-зимовий період.

3.44. Надає пропозиції щодо фінансування будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту, а також розподілу бюджетних коштів по замовникам, сприяє залученню позабюджетних коштів для фінансування об'єктів юридичних осіб.

3.45. Приймає, в межах компетенції, участь у заходах по зменшенню споживання паливно-енергетичних ресурсів та води юридичними особами.

3.46. Забезпечує організацію розгляду матеріалів для підготовки дозволу МОЗ України про надання в оренду нежитлових приміщень юридичним особам.

3.47. Бере участь у підготовці матеріалів для приймання-передачі цілісних майнових комплексів, будівель, споруд, земельних ділянок, основних засобів іншого майна юридичних осіб.

3.48. Забезпечує інформацією та матеріалами, з питань, що належать до компетенції Департаменту, контролюючі органи державної влади, якими проводяться планові та позапланові перевірки у МОЗ України.

3.49. Бере участь у розробленні проектів законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України й Кабінету Міністрів України з питань державного регулювання фінансово-економічної діяльності юридичних осіб.

3.50. Розглядає звернення інших юридичних та фізичних осіб з питань, що належать до компетенції Департаменту, за необхідності вживає згідно із законодавством заходів за результатами їх розгляду.

3.51. Взаємодіє зі структурними підрозділами МОЗ України, органами державної влади, органами місцевого самоврядування з проблем та завдань, що знаходяться у межах повноважень Департаменту.

3.52. Забезпечує взаємодію із посадовими особами МОЗ України, що здійснюють повноваження у зв'язках із засобами масової інформації.

3.53. Організовує збір та узагальнення заявок на централізовану закупівлю товарів і послуг за бюджетні кошти від структурних підрозділів з питань охорони здоров'я обласних та Київської та Севастопольської міських

держадміністрацій, Ради міністрів Автономної Республіки Крим та юридичних осіб.

3.54. Приймає участь у здійсненні контролю за своєчасністю, достовірністю та змістом поданих заявок структурних підрозділів з питань охорони здоров'я обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, Ради міністрів Автономної Республіки Крим та юридичних осіб підпорядкованих МОЗ України на централізовану закупівлю товарів і послуг за бюджетні кошти.

3.55. Розробляє проекти наказів МОЗ України про розподіл товарів і послуг, централізовано закуплених, між адміністративно – територіальними одиницями та юридичними особами у відповідності до заявок.

3.56. Організовує проведення моніторингу рівня забезпечення закладів охорони здоров'я централізовано закупленими товарами і послугами, готує пропозиції щодо перерозподілу залишків централізовано закуплених товарів згідно чинного законодавства.

3.57. Бере участь в організації, відповідно до порядків використання бюджетних коштів, проведення заходів МОЗ України щодо визначення переліків товарів і послуг, які закуповуються у централізованому порядку, у тому числі із залученням спеціалізованих організацій, що здійснюють закупівлі.

3.58. Здійснює організаційні заходи щодо забезпечення публічних закупівель лікарських засобів та медичних виробів, у тому числі із залученням спеціалізованих організацій, що здійснюють закупівлі.

3.59. Залучає відповідні структурні підрозділи МОЗ України, відповідні комісії та робочі групи МОЗ України до підготовки та проведення процедур публічних закупівель.

3.60. Подає, в межах компетенції, планово-фінансову та статистичну звітність центральним органам виконавчої влади у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.61. Веде бухгалтерський облік відповідно до Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 року за № 1017/18312, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку в державному секторі, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

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

3.63. 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.

3.64. Здійснює поточний контроль за:

3.64.1. дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

3.64.2. правильністю зарахування та використання власних надходжень МОЗ;

3.64.3. 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 ведення бухгалтерського обліку служб та юридичних осіб сфери управління МОЗ;

3.64.4. своєчасною подачею звітності;

3.64.5. своєчасним та у повному обсязі перерахунком податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів.

3.65. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

3.65.1. використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

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

3.66. Забезпечує:

3.66.1. порядок проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

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

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

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

3.66.5. користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан МОЗ, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

3.66.6. служби та юридичні особи сфери управління МОЗ даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

3.66.7. участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

3.66.8. розроблення та здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб та юридичних осіб сфери управління МОЗ;

3.66.9. здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

3.66.10. впровадження єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та звітності;

3.66.11. здійснення методологічного керівництва з питань ведення бухгалтерського обліку та звітності у службах та юридичних осіб сфери управління МОЗ;

3.66.12. розроблення відповідних документів з питань ведення бухгалтерського обліку та звітності у службах та юридичних осіб сфери управління МОЗ;

3.66.13. складання та подання зведеної фінансової звітності про виконання кошторисів видатків за бюджетними програмами та централізованими заходами відповідним органам у визначені терміни;

3.66.14. організацію ведення операцій з підготовки та реалізації проектів, що підтримуються міжнародними фінансовими організаціями;

3.66.15. проведення перевірки бухгалтерських і фінансових звітів і балансів бюджетних установ, закладів та підприємств, підпорядкованих МОЗ.

4. СТРУКТУРА

4.1. До складу Департаменту входять:

- відділ бухгалтерського обліку;
- відділ консолідованої звітності та методології бухгалтерського обліку;
- відділ фінансового забезпечення закладів та установ;
- відділ фінансово-економічного супроводу централізованих заходів і державних програм;
- відділ нормування, оплати праці та роботи з місцевими бюджетами;
- відділ організації та забезпечення державних закупівель;
- сектор майнових відносин та діяльності державних підприємств.

4.2. Департамент складається з 36 штатних посад, з яких 1 посада – директор Департаменту – головний бухгалтер, 1 посада – заступник директора Департаменту - начальник відділу, заступник головного бухгалтера, 2 посади – заступник директора Департаменту – начальник відділу, 3 посади – начальник відділу, 1 посада – завідувач сектору та 28 посад – головні спеціалісти.

4.3. Положення про Департамент розробляється директором Департаменту та затверджується наказом Міністра охорони здоров'я України.

4.4. Положення про відділи у складі Департаменту розробляються керівником відповідного відділу, погоджуються директором Департаменту та затверджуються наказом керівника державної служби.

4.5. На посади працівників Департаменту призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4.6. Обов'язки, права і відповідальність працівників Департаменту передбачені в посадових інструкціях, які затверджуються керівником державної служби.

5. ПРАВА

Департамент має право:

5.1. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, а також від юридичних осіб, структурних підрозділів МОЗ України інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань.

5.2. Вносити пропозиції керівництву МОЗ України щодо вирішення питань зі структурними підрозділами МОЗ України, іншими органами державної влади з проблем та завдань, що знаходяться у межах повноважень Департаменту.

5.3. Залучати спеціалістів від юридичних осіб (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту.

5.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Департаменту.

5.5. Проводити, за дорученням керівництва МОЗ України, перевірки організації роботи економічних служб, в межах компетенції здійснювати контроль за повнотою та своєчасністю усунення недоліків і порушень, встановлених цими перевірками у юридичних особах.

5.6. Готувати проекти інструктивно-директивних матеріалів з питань планування видатків та використання фінансових, матеріальних та трудових ресурсів.

5.7. Представляти МОЗ в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності.

5.8. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Департаменту структурними підрозділами МОЗ, службами та юридичними особами сфери управління МОЗ первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

5.9. Одержувати від структурних підрозділів МОЗ, служб та юридичних осіб сфери управління МОЗ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

5.10. Вносити керівництву МОЗ пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

5.11. Представляти МОЗ України в органах державної влади при розгляді питань, що знаходяться у межах повноважень Департаменту, вести листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними особами.

6. КЕРІВНИЦТВО ДЕПАРТАМЕНТУ

6.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби.

6.2. Директор Департаменту має трьох заступників: заступник директора Департаменту – начальник відділу бухгалтерського обліку, заступник головного бухгалтера; заступник директора Департаменту – начальник відділу фінансового забезпечення закладів та установ і заступник директора Департаменту – начальник відділу нормування, оплати праці та роботи з місцевими бюджетами.

6.3. Управлінські та організаційно-розпорядчі функції в межах компетенції, визначеної цим Положенням, виконують директор Департаменту – головний бухгалтер (далі – директор Департаменту – головний бухгалтер), заступник директора Департаменту – начальник відділу бухгалтерського обліку, заступник головного бухгалтера, заступник директора Департаменту – начальник відділу фінансового забезпечення закладів та установ, заступник директора Департаменту – начальник відділу нормування, оплати праці та роботи з місцевими бюджетами (далі – заступник директора Департаменту – начальник відділу), начальник відділу фінансово-економічного супроводу централізованих заходів і державних програм (далі – начальник відділу), начальник відділу організації та забезпечення державних закупівель (далі – начальник відділу) та завідувач сектору майнових відносин та діяльності державних підприємств (далі – завідувач сектору).

6.4. На посаду директора Департаменту – головного бухгалтера, призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та яка має стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років, вільно володіє державною мовою шляхом призначення на посаду державної служби за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених Законом України "Про державну службу".

На посаду заступника директора Департаменту – начальника відділу, заступника головного бухгалтера призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та яка має стаж бухгалтерської роботи: для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років, вільно володіє державною мовою шляхом призначення на посаду державної служби за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених Законом України "Про державну службу".

6.5. На посади заступника директора Департаменту – начальника відділу, начальника відділу та завідувача сектору призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра* та 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, вільно володіє державною мовою шляхом призначення на посаду державної служби за

результатами конкурсу, крім випадків, передбачених Законом України "Про державну службу".

* - У разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту", така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

6.6. Директор Департаменту – головний бухгалтер, заступник директора Департаменту – начальник відділу, заступник головного бухгалтера повинні:

володіти професійним знанням (порядком ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, порядком оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку, правилами проведення інвентаризацій активів та зобов'язань), бути впевненим користувачем ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільно користуватися програмним забезпеченням щодо обліку бухгалтерських операцій та складання звітності, законодавчою базою Liga, вміти використовувати офісну техніку, вміти застосовувати нормативно-правові акти в межах компетенції досконало знати Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;

Заступник директора Департаменту – начальник відділу, начальник відділу та завідувач сектору повинні:

володіти професійним знанням, бути впевненим користувачем ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільно користуватися законодавчою базою Liga, вміти використовувати офісну техніку, вміти застосовувати нормативно-правові акти в межах компетенції досконало знати Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»,

мати такі компетенції як:

- лідерство (вміння обґрунтовувати власну позицію, досягнення кінцевих результатів);

- прийняття ефективних рішень (вміння вирішувати комплексні завдання, аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації, вміння працювати з великими масивами інформації, вміння працювати при багатозадачності, встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів);

- комунікація та взаємодія (вміння ефективної комунікації та публічних виступів, відкритість);

- впровадження змін (реалізація плану змін, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, оцінка ефективності здійснених змін);

- управління організацією роботи та персоналом (організація і контроль роботи, вміння працювати в команді та керувати командою, мотивування, оцінка і розвиток підлеглих, вміння розв'язання конфліктів);

- особистісні компетенції (аналітичні здібності, дисципліна і системність, інноваційність та креативність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість, незалежність та ініціативність, орієнтація на обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях).

6.7. Заступник директора Департаменту-начальники відділів, начальники відділів, завідувачий сектором прямо підпорядковуються директору Департаменту.

6.8. У разі відсутності директора Департаменту – головного бухгалтера його обов'язки виконує та несе відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань заступник директора Департаменту-начальник відділу, визначений директором Департаменту.

6.9. Права, обов'язки і відповідальність Заступника директора Департаменту - начальника відділу бухгалтерського обліку, заступника головного бухгалтера визначаються цим Положенням та Положенням про Відділ бухгалтерського обліку.

6.10. Права, обов'язки і відповідальність начальника Відділу методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності визначаються цим Положенням та Положенням про Відділ методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

6.11. Права, обов'язки і відповідальність заступника директора Департаменту – начальника відділу фінансового забезпечення закладів та установ визначаються цим Положенням та Положенням про відділ фінансового забезпечення закладів та установ.

6.12. Права, обов'язки і відповідальність заступника директора Департаменту – начальника відділу нормування, оплати праці та роботи з місцевими бюджетами визначаються цим Положенням та Положенням про відділ нормування, оплати праці та роботи з місцевими бюджетами.

6.13. Права, обов'язки і відповідальність начальника відділу фінансово-економічного супроводу централізованих заходів і державних програм визначаються цим Положенням та Положенням про відділ фінансово-економічного супроводу централізованих заходів і державних програм.

6.14. Права, обов'язки і відповідальність начальника відділу організації та забезпечення державних закупівель визначаються цим Положенням та Положенням про відділ організації та забезпечення державних закупівель.

6.15. Права, обов'язки і відповідальність завідувача сектору майнових відносин та діяльності державних підприємств визначаються цим Положенням та Положенням про сектору майнових відносин та діяльності державних підприємств.

6.16. Директор Департаменту – головний бухгалтер:

6.16.1 організовує роботу Департаменту організовує та роботу з ведення бухгалтерського обліку;

6.16.2 координує ефективну роботу працівників Департаменту;

6.16.3 розробляє основні напрямки роботи Департаменту та приймає участь у розробці планів роботи МОЗ України;

6.16.4 визначає планові та поточні завдання працівників Департаменту, координує та контролює виконання завдань.

6.16.5 забезпечує у межах компетенції реалізацію існуючих вимог щодо збереження таємної інформації відповідно до Закону України «Про державну таємницю» та в установленому порядку конфіденційної інформації, що є власністю держави.

6.16.6 погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

6.16.7. бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у службах та юридичних особах сфери управління МОЗ;

6.16.7. здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

6.16.8. погоджує кандидатури працівників МОЗ, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

6.16.9. подає Державному секретарю МОЗ пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності МОЗ і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- визначення оптимальної структури Департаменту та чисельності її працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників Департаменту;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності МОЗ;

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- притягнення до відповідальності працівників Департаменту та працівників служб та юридичних осіб сфери управління МОЗ за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- притягнення до відповідальності головних бухгалтерів служб та юридичних осіб сфери управління МОЗ за порушення 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 та за несвоєчасне подання фінансової та бюджетної звітності до МОЗ;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
- організації навчання працівників Департаменту, у тому числі працівників служб та юридичних осіб сфери управління МОЗ з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
- забезпечення Департаменту нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

6.16.10. погоджує облікову політику служб та юридичних осіб сфери управління МОЗ України;

6.16.11. підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- приймання і видачі грошових коштів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій;

6.16.12. відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує Державного секретаря МОЗ про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

6.16.13. здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться МОЗ, на підставі наданих первинних документів до Департаменту;
- складенням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна, в межах своєї компетенції;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості МОЗ, служб та юридичних осіб сфери управління МОЗ;
- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
 - розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Департаменту;
 - усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
 - виконанням головними бухгалтерами служб та юридичних осіб сфери управління МОЗ України функцій з контролю;
- 6.16.14. погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;
- 6.16.15. забезпечує дотримання працівниками Департаменту законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;
- 6.16.16. залучається до виконання окремих доручень, які містять секретну інформацію з питань дислокації, характеристики запасних пунктів управління, у частині, що стосується потреби в асигнуваннях, фактичних витратах, на мобілізаційну підготовку щодо МОЗ, а також з питань порядку фінансування витрат у сфері спеціальної інформації.

Директор Департаменту крім прав, передбачених Законом України «Про державну службу», також має право:

- у межах своєї компетенції давати працівникам Департаменту доручення, обов'язкові для виконання;
 - вносити пропозиції керівництву МОЗ України щодо преміювання працівників Департаменту, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, включення до кадрового резерву, проведення стажування, надання відпусток;
 - працювати з «цілком таємними» та «таємними» відомостями з питань дислокації, характеристики запасних пунктів управління та здійснювати контроль за забезпеченням, плануванням, організацією запровадження заходів та фактичним станом технічного захисту секретної інформації в МОЗ України.
- 6.16.17. Заступники директора Департаменту – начальники відділів:
- здійснюють керівництво діяльністю Департаменту у межах делегованих їм директором Департаменту повноважень;
 - організовують роботу із документами у відповідності із законодавством. Виконує інші доручення керівництва МОЗ України;
 - визначений наказом керівника державної служби за пропозицією директора Департаменту – головного бухгалтера заступник директора Департаменту – начальник відділу виконує обов'язки директора Департаменту – головного бухгалтера, у разі його відсутності.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Працівники Департаменту зобов'язані виконувати обов'язки, визначені статтею 8 Закону України «Про державну службу», а також:

- не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

- виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;
- дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

7.2. Працівники Департаменту особисто виконують покладені на них посадові обов'язки та несуть відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на них, відповідно до законодавства;
- порушення вимог антикорупційного законодавства;
- бездіяльність або невикористання наданих їм прав;
- розголошення відомостей щодо персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- порушення правил внутрішнього службового розпорядку, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Департаменту;
- недотримання правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та виробничої санітарії.

8. ВЗАЄМОДІЯ

8.1. Департамент взаємодіє зі структурними підрозділами апарату МОЗ України підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

8.2. МОЗ України створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Департаменту, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань фінансово-економічної діяльності галузі охорони здоров'я.

Державний секретар



Артем ЯНЧУК