

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства охорони
здоров'я України

10.06.2019 № 1325

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ фінансового забезпечення закладів та установ
Департаменту з фінансово-економічних питань,
бухгалтерського обліку та фінансової звітності
Міністерства охорони здоров'я України**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ фінансового забезпечення закладів та установ (далі - Відділ) є структурним підрозділом Департаменту з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі - Департамент) Міністерства охорони здоров'я України (далі - МОЗ України).

1.2. У своїй діяльності Відділ 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, Положенням про МОЗ України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 267, Положенням про Департамент, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Забезпечення в установленому порядку реалізації 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 підготовці 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 проектів Державної програми економічного і соціального розвитку України, Державного бюджету України, 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. Вжиття заходів щодо усунення причин і умов, які призводять до незаконного та неефективного використання державних коштів та матеріальних цінностей у юридичних осіб.

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

2.10. Координація фінансової діяльності юридичних осіб.

2.11. Забезпечення формування в межах галузі охорони здоров'я єдиного підходу до економічних методів управління і господарювання.

2.12. Участь у розробці показників до проекту Закону України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік.

2.13. Забезпечення складання та подання планово-фінансової звітності та оперативної інформації центральним органам виконавчої влади у порядку, встановленому законодавством України.

3. ФУНКЦІЇ

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Узагальнює 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. Розробляє та подає на розгляд керівництва Департаменту 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.

3.4. Координує роботу по складанню, затвердженню кошторисів та планів асигнувань на утримання юридичних осіб.

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

3.6. Розробляє спільно з структурними підрозділами МОЗ проекти паспортів бюджетних програм, наказів про їх затвердження, складає звіти про їх виконання та забезпечує подання їх до Міністерства фінансів України.

3.7. Бере участь у проведенні аналізу фінансово-господарської діяльності юридичних осіб щодо ефективного використання бюджетних коштів, дотримання фінансово-бюджетної дисципліни.

3.8. Координує планово - фінансову діяльність юридичних осіб.

3.9. В установленому порядку розглядає питання щодо внесення змін до кошторисів, планів асигнувань, планів використання та штатних розписів в частині їх фінансового забезпечення по юридичних особах.

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

3.11. В установленому порядку здійснює розподіл відкритих асигнувань юридичних осіб.

3.12. За звітними даними приймає участь у проведенні аналізу мережі та фінансово-господарської діяльності юридичних осіб.

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

3.14. При потребі надає організаційно-методичну та практичну допомогу юридичним особам, структурним підрозділів з питань охорони здоров'я обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, КМ АРК з питань фінансово-економічної діяльності.

3.15. Вивчає, узагальнює та втілює у практику роботи позитивний досвід роботи юридичних осіб щодо підвищення ефективності використання бюджетних коштів.

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

3.17. 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.

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

3.19. Забезпечує підготовку інформації та матеріалів з питань що належать до компетенції відділу контролюючим органам державної влади, якими проводяться планові та позапланові перевірки у МОЗ України.

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

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

3.22. Здійснює, в межах компетенції, проведення заходів по моніторингу виконання зведеного бюджету охорони здоров'я.

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

3.24. Взаємодіє із посадовими особами МОЗ України, що здійснюють повноваження у зв'язках із засобами масової інформації.

3.25. Подає планово-фінансову та статистичну звітність центральним

органам виконавчої влади у порядку, встановленому законодавством.

3.26. Приймає участь у забезпеченні доступності до інформації про бюджет відповідно до законодавства та Бюджетного кодексу України.

3.27. Опрацьовує в межах компетенції планово-фінансову та статистичну звітність для подальшого подання її центральним органам виконавчої влади у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.28. Виконує доручення керівництва Департаменту, що не суперечать даному Положенню, в тому числі на виконання окремого доручення бере участь у перевірках організації роботи економічних служб, у межах компетенції здійснює контроль за повнотою та своєчасністю усунення недоліків і порушень, встановлених цими перевірками та ревізіями в підпорядкованих МОЗ України закладах, установах і підприємствах.

4. СТРУКТУРА

4.1. До складу Відділу входять 6 штатних посад, з яких 1 посада – заступника директора Департаменту – начальника відділу фінансового забезпечення закладів та установ (далі – заступник директора Департаменту – начальник відділу) та 5 посад – головних спеціалістів.

4.2. Положення про Відділ у складі Департаменту розробляється заступником директора Департаменту – начальником відділу, погоджується директором Департаменту та затверджується наказом керівника державної служби.

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

4.4. Головні спеціалісти Відділу прямо підпорядковуються заступнику директора Департаменту - начальнику відділу.

4.5. Обов'язки, права і відповідальність працівників Відділу визначені в посадових інструкціях, які затверджуються керівником державної служби.

5. ПРАВА

Відділ 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 Відділ завдань.

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

5.3. За погодженням з директором Департаменту залучати спеціалістів від юридичних осіб (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

5.4. За погодженням з директором Департаменту скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.5. За дорученням керівництва МОЗ України та Департаменту проводити перевірки організації роботи економічних служб юридичних осіб, в межах компетенції здійснювати контроль за повнотою та своєчасністю усунення недоліків і порушень, встановлених цими перевітками.

5.6. Брати участь у підготовці інструктивно-директивних матеріалів з питань планування видатків та використання фінансових, матеріальних та трудових ресурсів.

5.7. За дорученням МОЗ України та керівництва Департаменту представляти МОЗ України в органах державної влади при розгляді питань, що знаходяться у межах повноважень Відділу, готувати проекти листів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб тощо.

6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

6.1. Відділ очолює заступник директора Департаменту – начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби.

6.2. Управлінські та організаційно-розпорядчі функції в межах компетенції, визначеної цим Положенням виконує заступник директора Департаменту - начальник відділу.

6.3. На посаду заступника директора Департаменту - начальника відділу 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.

6.4. Заступник директора Департаменту – начальник відділу повинен:

володіти знаннями з питань планово-фінансової діяльності у бюджетній сфері та порядку розробки нормативно-правових актів, з питань планування роботи відділу та вцілому Департаменту, Конституції України, Бюджетного Кодексу України, Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», а також бути впевненим користувачем ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільно користуватись законодавчою базою Liga.

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).

6.5. Заступник директора Департаменту – начальник відділу прямо підпорядковується директору Департаменту.

6.6. У разі відсутності заступника директора Департаменту – начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо, виконання його обов'язків, як начальника відділу, покладається на головного спеціаліста, визначеного наказом керівника державної служби за пропозицією директора Департаменту.

6.7. Права, обов'язки і відповідальність заступника директора Департаменту – начальника відділу визначаються Положенням про Департамент та цим Положенням.

6.8. Заступник директора Департаменту – начальник відділу:

6.8.1. організовує роботу Відділу;

6.8.2. несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань, покладених на Відділ, і здійснення ним своїх функцій;

6.8.3. вживає заходів для забезпечення ефективної роботи працівників Відділу;

6.8.4. розробляє основні напрямки роботи Відділу та бере участь у розробці планів роботи Департаменту;

6.8.5. визначає планові та поточні завдання працівникам Відділу, контролює виконання ними доручених ділянок роботи;

6.8.6. забезпечує встановлений порядок роботи з документами і матеріалами у Відділі та дотримання працівниками трудової дисципліни;

6.8.7. забезпечує дотримання працівниками Відділу Наказу Національного агентства України з питань державної служби «Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування» та настання відповідальності за його порушення;

6.8.8. співпрацює із структурними підрозділами МОЗ України для вирішення оперативних питань, що входять до компетенції начальника Відділу;

6.8.9. розробляє положення про Відділ, посадові інструкції працівників;

6.8.10. працює з документами, які містять секретну інформацію щодо фінансового і бюджетного планування фінансування, а також зі звітністю про використання бюджетних коштів в частині, що стосується фінансування (фактичних витрат) на мобілізаційну підготовку по МОЗ України;

6.8.11. здійснює контроль за ведення діловодства, збереженням документів. Організовує роботу з документами у відповідності з законодавством.

6.8.12. виконує інші доручення керівництва МОЗ України, директора Департаменту.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Працівники Відділу 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. Працівник Відділу особисто виконує покладені на нього посадові обов'язки та несе відповідальність, встановлену законодавством, у тому числі за:

- неякісне або несвоєчасне виконання доручень керівництва, завдань і функцій, покладених на нього, відповідно до законодавства;
- порушення вимог антикорупційного законодавства;
- бездіяльність;
- розголошення 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 Відділу;
- недотримання правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та виробничої санітарії.

8. ВЗАЄМОДІЯ

8.1. Відділ в межах своїх повноважень здійснює взаємодію та взаємовідносини з іншими структурними підрозділами МОЗ України, центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України, підпорядкованими установами, з іншими 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 Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань фінансово-економічної діяльності галузі охорони здоров'я.

**В.о. директора Департаменту -
начальник відділу фінансового
забезпечення закладів та установ Департаменту
з фінансово-економічних питань,
бухгалтерського обліку та
фінансової звітності**



П. В. Ємець