

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства охорони
здоров'я України

10.06.2019 № 1325

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ нормування, оплати праці та роботи з
місцевими бюджетами Департаменту з фінансово-економічних
питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності
Міністерства охорони здоров'я

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ нормування, оплати праці та роботи з місцевими бюджетами (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, 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 визначенні необхідних обсягів фінансових ресурсів для забезпечення охорони здоров'я системи МОЗ.

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

2.4. Участь у розробці проектів Державної програми економічного і соціального розвитку України, Державного бюджету України, Програми діяльності Кабінету Міністрів України у галузі охорони здоров'я.

2.5. Участь у розробці та перегляді нормативних документів з питань

фінансово-економічної діяльності закладів охорони здоров'я.

2.6. Участь у розробці фінансових нормативів у сфері охорони здоров'я.

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

2.8. Щомісячний фінансовий моніторинг виконання місцевих бюджетів з охорони здоров'я, національних, державних цільових програм, комплексних заходів, які фінансуються з місцевих бюджетів.

2.9. Розробка пропозицій до нормативних документів з питань оплати праці, пільг працівників охорони здоров'я, нормативів у охороні здоров'я тощо.

2.10. Реалізація державної соціальної політики з питань оплати праці та її нормування в сфері охорони здоров'я.

2.11. Аналіз виконання умов оплати праці у закладах охорони здоров'я системи МОЗ України.

2.12. Координація у межах своїх повноважень економічної діяльності закладів, установ, підпорядкованих Міністерству охорони здоров'я України.

3. ФУНКЦІЇ

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює щомісячний моніторинг виконання місцевих бюджетів з охорони здоров'я, національних, державних цільових програм, комплексних заходів, які фінансуються з місцевих бюджетів.

3.2. Постійно здійснює моніторинг використання субвенцій, наданих з державного бюджету місцевим бюджетам головним розпорядником, яких є МОЗ України.

3.3. Щоквартально здійснює аналіз напрямків використання бюджетних коштів, закладами і установами охорони здоров'я, що фінансуються з місцевих бюджетів.

3.4. Бере участь у розробці нормативно-правових актів щодо окремих питань економічної діяльності охорони здоров'я.

3.5. Бере участь у експертизі нормативно-правових документів.

3.6. Бере участь у роботі щодо заходів по реформуванню галузі охорони здоров'я та запровадженню сучасних економічних механізмів господарювання у діяльність закладів охорони здоров'я.

3.7. Готує економічні аналітичні та оглядові матеріали щодо фінансової діяльності закладів охорони здоров'я місцевого підпорядкування за відповідний звітний період.

3.8. Здійснює планово - фінансовий супровід бюджетних програм МОЗ України.

3.9. Бере участь у роботі щодо реалізації норм та положень Бюджетного кодексу України в галузі охорони здоров'я та внесення змін до них.

3.10. 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.

3.11. 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 Міністерству закладах, установах і підприємствах.

3.12. Надає організаційно-методичну допомогу з питань фінансово-економічної діяльності органам, закладам охорони здоров'я місцевого підпорядкування та закладам і установам сфери управління МОЗ України.

3.13. Здійснює аналіз стану справ в системі оплати праці в галузі, готує пропозиції щодо її реформування.

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

3.15. Здійснює аналіз стану виплати заробітної плати працівникам закладів охорони здоров'я, вживає заходів щодо погашення заборгованості з її виплати.

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

3.17. 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 Відділу.

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

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

3.20. 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.

3.21. Розглядає листи, заяви і скарги юридичних та фізичних осіб з питань, що належать до компетенції Відділу, за необхідності вживає згідно із законодавством заходів за результатами їх розгляду.

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

3.25. Бере участь у розробці державного бюджету в частині зведеного

бюджету на охорону здоров'я.

3.26. Приймає участь у розробці, та розробляє проекти постанов Кабінету Міністрів України щодо порядків використання коштів державного бюджету.

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

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

3.29. 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 4 штатні посади, з яких 1 посада – заступника директора Департаменту – начальника відділу нормування, оплати праці та роботи з місцевими бюджетами (далі – заступник директора Департаменту – начальник відділу) та 3 посади – головний спеціаліст.

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. За погодженням з директором Департаменту отримувати від органів сфери управління МОЗ України та структурних підрозділів МОЗ України необхідні документи, матеріали та інформацію.

5.2. Виходити з пропозиціями до керівництва Департаменту щодо вирішення питань з іншими міністерствами, відомствами, органами законодавчої влади з проблем та завдань, що належать до компетенції Відділу.

5.3. За погодженням з директором Департаменту залучати фахівців органів охорони здоров'я, закладів і установ галузі (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду та підготовки питань, що належать до його компетенції.

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 в цілому 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. готує відповіді на запити фізичних та юридичних осіб з питань, що знаходяться у межах компетенції Відділу;

6.8.7. організує наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

6.8.8. забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, вимог Інструкції з діловодства у МОЗ України;

6.8.9. аналізує результати роботи Відділу, вживає заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій;

6.8.10. подає пропозиції директору Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;

6.8.11. здійснює контроль за веденням 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 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 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.

ПОГОДЖЕНО:

В.о. директора Департаменту

з фінансово-економічних питань,

бухгалтерського обліку та фінансової звітності



П.В. Ємець