

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства охорони
здоров'я України
10.06.2019 № 1325

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансово-економічного супроводу
централізованих заходів і державних програм
Департаменту з фінансово-економічних питань,
бухгалтерського обліку та фінансової звітності
Міністерства охорони здоров'я України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ фінансово-економічного супроводу централізованих заходів і державних програм (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 державного бюджету, які передбачаються МОЗ України на виконання централізованих заходів, на підставі інформації, наданої від структурних підрозділів центрального апарату МОЗ України.

2.3. Супровід виконання МОЗ України державних цільових програм, замовником яких виступає МОЗ України, у частині здійснення централізованих

закупівель, організації узагальнення та аналізу інформації про хід виконання бюджетних програм з метою контролю за цільовим та раціональним використанням бюджетних коштів.

2.4. Участь у плануванні державних програм та централізованих заходів з охорони здоров'я, організація аналізу ефективності впровадження та реалізації державних програм та централізованих заходів з охорони здоров'я.

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

2.6. Участь у роботі щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування, фінансування, а також звітності про використання бюджетних коштів в галузі охорони здоров'я (підготовка звітів про виконання паспортів).

2.7. Координація діяльності державних підприємств в частині забезпечення супроводу державних цільових програм і комплексних заходів у тому числі в частині надання інформації про залишки лікарських засобів та медичних виробів, з урахуванням перерозподілів цих матеріальних цінностей, в тому числі придбаних за бюджетні кошти у минулих бюджетних періодах.

2.8. Участь у підготовці економічних обґрунтувань до визначених пріоритетних напрямів розвитку охорони здоров'я на підставі інформації, наданої структурними підрозділами центрального апарату МОЗ України.

2.9. Розробка пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування, фінансування державних цільових програм і централізованих заходів, виконання яких доручено МОЗ України.

2.10. Координація планово-фінансової діяльності по реалізації державних цільових програм та комплексних заходів, виконання яких доручено МОЗ України, в межах бюджетних програм за бюджетною класифікацією.

2.11. Забезпечення збору та узагальнення заявок на централізовану закупівлю товарів і послуг за бюджетні кошти від структурних підрозділів з питань охорони здоров'я місцевих державних адміністрацій, закладів підпорядкованих МОЗ України. Бере участь в організації нагляду за своєчасністю та змістом поданих заявок структурних підрозділів з питань охорони здоров'я обласних, Київської міської державних адміністрацій, закладів, підпорядкованих МОЗ України на централізовану закупівлю товарів і послуг за бюджетні кошти.

2.12. Підготовка наказів щодо розподілу та перерозподілу лікарських засобів, виробів медичного призначення, а також медичного обладнання та медичного автотранспорту (далі – медичних виробів) в частині виконання державних програм і централізованих заходів з охорони здоров'я.

3. ФУНКЦІЇ

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Бере участь у формуванні показників фінансово-економічної діяльності галузі 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. 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 в галузі охорони здоров'я.

3.3. Розробляє та подає, на підставі інформації отриманої від профільних структурних підрозділів МОЗ України, 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. Забезпечує, на підставі інформації отриманої від профільних структурних підрозділів МОЗ України, розроблення проектів паспортів бюджетних програм по централізованих заходах, наказів про їх затвердження та подання їх до Міністерства фінансів України.

3.4. Бере участь у плануванні видатків на реалізацію державних програм та централізованих заходів з охорони здоров'я.

3.5. Розробляє проекти наказів МОЗ України щодо розподілу та перерозподілу товарів, робіт і послуг відповідно до додаткової потреби закладів МОЗ України та структурних підрозділів з питань охорони здоров'я обласних, Київської міської державних адміністрацій, закладів, підпорядкованих МОЗ України у частині реалізації державних програм і централізованих заходів, а також інших наказів у відповідності до функціональних обов'язків Відділу.

3.6. Здійснює складання зведеного кошторису та зведеного плану асигнувань з державного бюджету в частині централізованих заходів і державних програм.

3.7. В установленому порядку здійснює розподіли відкритих асигнувань на централізовані заходи та державні цільові програми.

3.8. Координує діяльність державних підприємств – виконавців державних програм щодо надання інформації про залишки лікарських засобів та медичні вироби з напрямками, з урахуванням перерозподілів цих матеріальних цінностей в розрізі адміністративно-територіальних одиниць, в тому числі придбаних за бюджетні кошти у минулих бюджетних періодах.

3.9. Забезпечує збір та узагальнення заявок на централізовану закупівлю товарів і послуг за бюджетні кошти від структурних підрозділів з питань охорони здоров'я обласних та Київської міської держадміністрацій і юридичних осіб.

3.10. Приймає участь у здійсненні контролю за своєчасністю та змістом поданих заявок структурних підрозділів з питань охорони здоров'я обласних державних адміністрацій та Київської міської держадміністрацій і юридичних осіб на централізовану закупівлю товарів і послуг за бюджетні кошти.

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

3.12. Бере участь у розробці інструктивних матеріалів з питань планування видатків та використання коштів державних цільових програм та комплексних

заходів, виконання яких доручено МОЗ України.

3.13. Забезпечує в межах компетенції інформацією та матеріалами контролюючі органи державної влади, якими проводяться планові та позапланові перевірки у МОЗ України.

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

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

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

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

3.18. 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 7 штатних посад, з яких 1 посада – начальник відділу фінансово-економічного супроводу централізованих заходів і державних програм (далі – начальник Відділу) та 6 посад – головні спеціалісти.

4.2. Положення про Відділ у складі Департаменту розробляється 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 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, МОЗ України 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 фахівців структурних підрозділів з питань охорони здоров'я обласних, Київської міської державних адміністрацій, закладів, установ, підприємств, що належать до сфери управління МОЗ України (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду та підготовки питань, що належать до компетенції Відділу.

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

5.5. Користуватися статистичною інформацією наданою профільними структурними підрозділами МОЗ України, яка необхідна для виконання покладених на Відділ завдань.

5.6. Брати участь у розробці або узгодженні поданих на розгляд законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, віднесених до сфери діяльності Відділу.

5.7. За погодженням з директором Департаменту звертатися за наданням органами і закладами охорони здоров'я встановленої оперативної інформації щодо питань, які належать до компетенції Відділу.

5.8. Вносити пропозиції щодо створення необхідних умов праці співробітників, забезпечення їх організаційною технікою та засобами зв'язку.

5.9. За дорученням МОЗ України та керівництва Департаменту представляти МОЗ України в органах державної влади при розгляді питань, що знаходяться у межах повноважень Відділу, вести листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними особами.

6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

6.1. Відділ очолює 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 начальник Відділу.

6.3. На посаду 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. 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. Начальник Відділу прямо підпорядковується заступнику директора Департаменту.

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

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

6.8. 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, здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів;

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

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

6.8.9. 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;

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

6.8.11. 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;

6.8.12. здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів. Організовує роботу з документами у відповідності з законодавством;

6.8.13. 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.

**Начальник відділу
фінансово-економічного супроводу
централізованих заходів і державних
програм Департаменту з фінансово -
економічних питань, бухгалтерського
обліку та фінансової звітності**



І. Квартич

ПОГОДЖЕНО:

**В.о. директора Департаменту з
фінансово-економічних питань,
бухгалтерського обліку та фінансової звітності**



П. Ємець