



ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління  
охорони здоров'я Черкаської  
обласної державної адміністрації

Л. КОШОВА

«17» лютого 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
*головного спеціаліста відділу розвитку та організаційно-фінансового  
забезпечення управління охорони здоров'я  
Черкаської обласної державної адміністрації*

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу розвитку та організаційно-фінансового забезпечення управління охорони здоров'я Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Управління).

1.2. Головний спеціаліст приймається на посаду і звільняється з посади наказом начальника Управління відповідно до чинного законодавства.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу розвитку та організаційно-фінансового забезпечення управління.

1.4. На посаду головного спеціаліста приймається особа з вищою економічною освітою, за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє українською мовою.

1.5. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, інших міністерств та відомств (з питань фінансово-економічної діяльності), розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, Положенням про Управління, наказами начальника Управління, цією посадовою інструкцією.

1.6. У разі відсутності головного спеціаліста у зв'язку із відпусткою, тимчасовою непрацездатністю та з інших причин його обов'язки тимчасово покладаються на іншого працівника відділу.

1.7. Оригінал цієї посадової інструкції зберігається у службі управління персоналом Управління, копія – у головного спеціаліста.

1.8. У разі перерозподілу обов'язків між працівниками Управління до цієї посадової інструкції наказом начальника Управління можуть бути внесені зміни або доповнення відповідно до чинного законодавства.

**II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ.**

2.1. Здійснює в установленому порядку планування загального фонду бюджету обласних установ, зведення показників помісячного розпису, приймає участь у підготовці пропозицій до проекту обласного бюджету.

*Л. Кошова*

2.2. Вносить в установленому порядку зміни до річного розпису загального та спеціального фондів бюджету, здійснює облік затверджених асигнувань та напрямків їх використання в розрізі установ та функцій.

2.3. Здійснює розробку, складання та формування паспортів бюджетних програм, їх результативних показників, звітів про виконання бюджетних програм відповідно вимог чинного законодавства.

2.4. В межах затверджених асигнувань здійснює в установленому порядку фінансування установ згідно заявок.

2.5. Здійснює аналіз використання загального та спеціального фондів бюджету обласних установ та надає пропозиції начальнику відділу щодо раціонального використання залишків затверджених асигнувань.

2.6. Приймає участь у підготовці проектів документів облдержадміністрації та обласної ради з питань фінансово-економічної діяльності закладів охорони здоров'я.

2.7. Готує пропозиції щодо приведення мережі закладів охорони здоров'я (ліжкового фонду, штатної чисельності) у відповідність до затверджених нормативів.

2.8. Проводить методологічну роботу та в межах повноважень здійснює контроль за здійсненням закладами охорони здоров'я госпрозрахункової діяльності та формуванням тарифів на платні медичні послуги.

2.9. Проводить розрахунки потреби коштів на утримання закладів охорони здоров'я та готує пропозиції до проекту обласного бюджету.

2.10. Проводить розрахунки субвенцій іншим бюджетам на утримання об'єктів спільного користування та в межах повноважень проводить роботу з укладання угод між органами місцевого самоврядування на передачу міжбюджетних трансфертів.

2.11. Здійснює контроль за штатною дисципліною, формуванням штатних розписів, встановленням посадових окладів, доплат та надбавок, складанням кошторисів установами обласного підпорядкування.

2.12. Здійснює контроль за формуванням штатних розписів, встановленням посадових окладів, доплат та надбавок, складанням кошторисів установами обласного підпорядкування.

2.13. Проводить аналіз фінансового забезпечення та використання бюджетних коштів функціонуючої мережі закладів охорони здоров'я.

2.14. Приймає участь у перевірях дотримання вимог законодавства у сфері фінансово-економічної діяльності підпорядкованих установ.

2.15. Проводить методично-роз'яснювальну роботу із реалізації державної політики з питань нормування та оплати праці медичних працівників, надає консультативну допомогу з питань фінансово-економічної діяльності працівникам Департаменту та лікувально-профілактичних закладів.

2.16. Проводить наради та семінари з працівниками фінансово-економічної служби, приймає участь в роботі колегій та школи управління керівників установ.

2.17. Розглядає листи, заяви й скарги громадян, підприємств, установ та організацій з фінансових питань.

*С.В.Сидоренко*

### **III. ПРАВА.**

Головний спеціаліст, відповідно до покладених на нього завдань, має право:

3.1. В межах компетенції представляти інтереси Управління в структурних підрозділах облдержадміністрації, Головному управлінні Державної казначейської служби України в Черкаській області та інших організаціях.

3.2. Безпосередньо відвідувати в установленому порядку лікувально-профілактичні установи області, знайомитися із звітами, первинними фінансовими документами та інформаційними матеріалами, що належать до компетенції відділу, одержувати від посадових і матеріально-відповідальних осіб установ письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення перевірок.

3.3. Вносити пропозиції начальнику відділу та начальнику Управління про зупинення дій посадових осіб та наказів лікувально-профілактичних установ, які суперечать чинному законодавству.

### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

5.1. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за невиконання покладених на нього цією інструкцією завдань, за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність в межах наданих повноважень, порушення трудової дисципліни, правил поведінки державного службовця та службової етики.

### **V. ПОВИНЕН ЗНАТИ.**

Головний спеціаліст повинен знати:

5.1. Конституцію України, закони України, що стосуються державної служби, укази президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління.

5.2. Законодавство про охорону здоров'я та нормативні документи, що регламентують діяльність органів управління та закладів охорони здоров'я.

5.3. Нормативно-правові документи, що стосуються специфіки діяльності Управління.

5.4. Основи державного управління, економіки, фінансів та права.

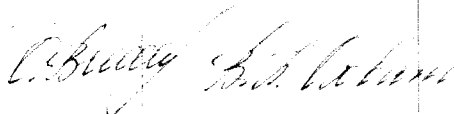
5.5. Накази Міністерства охорони здоров'я України, що регламентують порядок здійснення покладених на провідного спеціаліста завдань.

5.6. Інструкцію з діловодства.

5.7. Правила ділового етикету.

5.8. Правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки.

5.9. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.



## VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ.

6.1. Вища економічна освіта, за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра.

6.2. Вільне володіння українською мовою.

## VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

7.1. Для виконання завдань та обов'язків і реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє із:

7.1.1. Усіма керівниками структурних підрозділів Управління та їх працівниками.

7.1.2. Фахівцями інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації та Головного управління Державної казначейської служби України у Черкаській області.

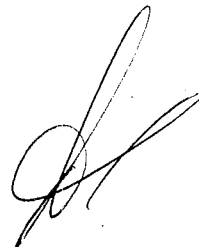
7.1.3. Керівниками та фахівцями лікувально-профілактичних закладів області.

## VIII. РОБОЧЕ МІСЦЕ ТА РОБОЧА ЗОНА.

8.1 Робоче місце головного спеціаліста – кабінет, розташований на території Управління.

8.2. Робоча зона головного спеціаліста – територія, пов'язана з виконанням посадових обов'язків.

Заступник начальника Управління  
- начальник відділу розвитку та  
організаційно-фінансового забезпечення



О.НАЙДАН

Головний спеціаліст - юрисконсульт

О.Веселюк (Б.І.Саван)  
« 27 » лютого 2019 року

Один екземпляр отримав, з посадовою інструкцією ознайомлений

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, місце роботи	Дата ознайомлення	Підпис працівника	Примітка
1	Григор'єв О.В.	кер. спец.	27.02.19	