

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
Полтавської обласної
державної адміністрації



Л.В.Корнієнко

« 05 » лютого 2018 року

Посадова інструкція
першого заступника директора Департаменту – начальника управління фінансів
та стаціонарних установ Департаменту соціального захисту населення
Полтавської обласної державної адміністрації

Загальні положення

1. Перший заступник директора Департаменту – начальник управління фінансів та стаціонарних установ (далі – перший заступник директора Департаменту) забезпечує виконання завдань, що належать до сфери діяльності Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі - Департамент).
2. Організовує роботу структурних підрозділів Департаменту.
3. Призначається і звільняється з посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.
4. Безпосередньо підпорядкований директору Департаменту.
5. Має у підпорядкуванні планово-фінансовий відділ та відділ стаціонарних установ.
6. У своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, наказами Міністерства соціальної політики України (далі – Мінсоцполітики), розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, Положенням про Департамент, Положенням про управління фінансів та стаціонарних установ, Регламентом Департаменту, Інструкцією з діловодства, наказами Департаменту та цією посадовою інструкцією.
7. Перший заступник директора Департаменту – начальник управління фінансів та стаціонарних установ повинен знати Конституцію України, закони України, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, в тому числі Закон України “Про державну службу” та Закон України “Про запобігання корупції”, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти що

регулюють розвиток соціально-трудова відносин; практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту та гігієни праці; правила внутрішнього службового розпорядку. Повинен вміти працювати на комп'ютері, знати відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

8. Повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра та 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.

9. Заміщає на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) директора Департаменту. На час відсутності з поважних причин першого заступника директора Департаменту його заміщують заступник директора Департаменту – начальник управління соціально-правових відносин та заступник директора Департаменту – начальник управління соціального захисту населення.

Завдання та обов'язки

1. Організовує роботу планово-фінансового відділу та відділу стаціонарних установ.

2. Вносить пропозиції щодо формування цільових комплексних програм по соціальному захисту населення та забезпечує їх виконання.

3. Вносить пропозиції до програм соціально-економічного розвитку відповідних територій та бере участь у їх реалізації.

4. Вносить пропозиції місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування під час формування проектів відповідних бюджетів щодо передбачення у складі видатків та фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення відповідних коштів на компенсацію витрат суб'єктів, що надають соціальні послуги.

5. Приймає участь у плануванні бюджетних капітальних видатків на зміцнення матеріально-технічної бази установ і закладів соціального захисту і соціального обслуговування населення.

6. Забезпечує складання проектів річних планів та поточних планів і розрахунків асигнувань на галузь соціальний захист населення субвенції з Державного бюджету, з бюджету області, кошторисів доходів та видатків на утримання підвідомчих установ Департаменту.

7. Організовує ведення бухгалтерського обліку, своєчасне складання бухгалтерської та статистичної звітності в Департаменті та підвідомчих структурних підрозділах, своєчасне подання її до Мінсоцполітики, відповідним структурним підрозділам облдержадміністрації, Держказначейства, органам статистики.

8. Організовує економічну та фінансову роботу, надає методичну та консультативну допомогу спеціалістам підвідомчих структур з питань планування, бухгалтерського обліку та звітності.

9. Очолює роботу тендерного комітету Департаменту.

10. Вносить пропозиції директору Департаменту щодо утворення, реорганізації, ліквідації установ, що належать до сфери управління Департаменту.

11. Подає пропозиції директору Департаменту щодо структури Департаменту.

12. Вносить пропозиції директору Департаменту щодо вирішення кадрових питань апарату Департаменту, керівного складу установ, що входять до сфери управління Департаменту, за погодженням з іншими заступниками директора Департаменту, що ведуть відповідні напрямки.

13. Організовує роботу внутрішнього аудиту та фінансового контролю діяльності установ соціального захисту населення, підсобних господарств, використання коштів як загального, так і спеціального фонду обласного бюджету.

14. Бере участь у розробці розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що входять до компетенції управління.

15. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян та об'єднань громад, вживає заходів до усунення причин виникнення скарг, проводить прийом громадян.

16. Згідно розпоряджень голови обласної державної адміністрації організовує роботу Обласної спостережної комісії, Ради з питань соціального захисту бездомних осіб, Робочої групи з питань гуманітарної допомоги при обласній державній адміністрації, Комісії по вирішенню спірних питань встановлення факту участі громадян у ліквідації ядерних аварій, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї та ядерної зброї, Обласної комісії з питань розподілу коштів субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей, Наглядової ради з питань діяльності інтернатних установ та розвитку волонтерської допомоги і шефської підтримки установ та закладів системи соціального захисту населення, Робочої групи обласної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках.

17. Відповідно до наказів директора Департаменту очолює роботу комісії з питань надзвичайних ситуацій, постійно діючої комісії з інвентаризації, вибуття, введення в експлуатацію основних засобів, нематеріальних активів та запасів, комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служб у Департаменті.

Права

Має право:

1. Залучати до розгляду питань та підготовки пропозицій спеціалістів інших підрозділів Департаменту соціального захисту населення, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з керівниками).

2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій всіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань на управління, Департамент.

3. Надавати пропозиції щодо розгляду питань на колегії Департаменту соціального захисту населення.

4. Надавати пропозиції щодо удосконалення стилю, форм і методів роботи органів соціального захисту населення області.

5. Здійснювати контроль за цільовим використанням коштів.

6. Встановлювати розподіл службових обов'язків підлеглих йому працівників.

7. Вносити пропозиції щодо заохочення працівників або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

8. Підписувати фінансові документи.

Відповідальність

Несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього та управління.

2. Бездіяльність або невиконання наданих йому прав.

3. Неуважний і несвоєчасний розгляд листів, заяв і скарг громадян та невжиття вичерпних заходів щодо їх розв'язання.

4. Неправомірність роз'яснень і консультацій, що даються заявникам з питань, які віднесені до компетенції управління.

5. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

6. Порушення службової та виконавської дисципліни.

7. Недотримання правил та норм з охорони праці та протипожежного захисту.

8. Розголошення інформації з обмеженим доступом.

9. Порушення антикорупційного законодавства.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Одержує інформацію з питань віднесених до компетенції підпорядкованих структурних підрозділів Департаменту, установ та організацій у визначені керівництвом терміни.

2. Представляє інформацію з питань, віднесених до його компетенції, директору Департаменту.

3. Взаємодіє з структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими Департаменту установами, обласною державною адміністрацією, Мінсоцполітики, іншими підприємствами, установами, організаціями.

З інструкцією ознайомлена
«05» лютого 2018 року



Н.С. Черняк