

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації


Л.В. Корнієнко
«05» лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника планово-фінансового відділу управління фінансів та стаціонарних установ Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації

Загальні положення

1. Заступник начальника управління – начальник планово-фінансового відділу управління фінансів та стаціонарних установ Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління) здійснює керівництво діяльністю відділу щодо забезпечення реалізації державної політики з питань планування та фінансування програм галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення» у Департаменті соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).
2. Заступник начальника управління підпорядковується безпосередньо першому заступнику директора Департаменту – начальнику управління фінансів та стаціонарних установ Департаменту.
3. Заступник начальника управління призначається на посаду та звільняється із займаної посади директором Департаменту відповідно до законодавства України про державну службу.
4. У своїй діяльності заступник начальника управління керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, та центрального органу, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, фінансів та виконання бюджету,

наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Полтавської облдержадміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, Положенням про Департамент, наказами директора Департаменту, Положенням про відділ та цією Посадовою інструкцією.

5. Повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра, спеціаліста 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.

6. Повинен знати Конституцію України, закони України, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, в тому числі Закон України “Про державну службу” та Закон України “Про запобігання корупції”, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядження голови обласної державної адміністрації, які прийняті у межах повноважень, спрямовані на забезпечення соціального захисту населення області; практику застосування чинного законодавства з питань, що належить до компетенції відділу, основи державного управління, економіки, фінансів та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; порядок складення встановленої звітності; трудове законодавство; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби; вільно володіти державною мовою.

7. Заступник начальника управління заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) першого заступника директора Департаменту – начальника управління фінансів та стаціонарних установ Департаменту.

Заступника начальника управління на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує заступник начальника планово-фінансового відділу.

Завдання та обов’язки

1. Заступник начальника управління здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу, розподіляє обов’язки між працівниками відділу з урахуванням взаємовідносин, очолює та контролює роботу працівників відділу, розробляє посадові інструкції для них, забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Основними завданнями заступника начальника управління є забезпечення реалізації державної політики з питань планування та фінансування програм галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення», проводить консультаційну та роз'яснювальну роботу з питань планування та фінансування програм соціального захисту населення.

3. Заступник начальника управління відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі функції:

- сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціального захисту громадян похилого віку та інвалідів, які потребують стороннього догляду, побутового і медичного обслуговування в інтернатних закладах системи соціального захисту населення та стаціонарних відділеннях територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг);

- роз'яснює нормативно-правові акти про соціальний захист та обслуговування одиноких громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, які потребують стороннього догляду і допомоги через систему державного утримання в інтернатних закладах системи соціального захисту населення та стаціонарних відділеннях територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг);

- здійснює моніторинг у сфері соціального захисту населення, утримання та обслуговування підопічних в установах та закладах системи соціального захисту населення, аналіз та прогноз розвитку процесів у діяльності цих закладів, їх фінансове забезпечення;

- вносить пропозиції щодо розроблення програм соціально-економічного розвитку області, цільових, комплексних програм, розпоряджень з питань, що належать до компетенції відділу, та подання їх на розгляд обласній державній адміністрації та обласній раді;

- організовує, координує та контролює виконання обласних цільових (комплексних) програм, що стосуються діяльності відділу, проводить роботи, пов'язані з розвитком та зміцненням мережі стаціонарних установ;

- сприяє проведенню роботи з підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки кадрів закладів та установ соціального захисту населення, та працівників відділу (при необхідності);

- контролює своєчасний та якісний розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції відділу, проводить прийом громадян, сприяє в межах компетенції розв'язанню їх проблем;

- організовує економічну роботу, фінансів, звітності та контролю, методичне керівництво цією роботою в установах та закладах соціального захисту населення, здійснює заходи по цільовому, економічному та раціональному використанню коштів державного та місцевих бюджетів, зміцненню планової, штатної та фінансової дисципліни;

- розробляє річні та поточні плани роботи планово-фінансового

відділу, аналізує їх виконання та готує відповідні пропозиції керівництву Департаменту;

- готує пропозиції по удосконаленню мережі, структури і штатів підвідомчих установ та закладів системи соціального захисту населення;

- бере участь у ревізіях фінансово-господарської діяльності підвідомчих Департаменту установ та закладів системи соціального захисту населення;

- забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня роботи стаціонарних установ та закладів системи соціального захисту населення, удосконалення планування, здійснення економічної та планово-фінансової діяльності у відповідності з діючим законодавством, директивними документами;

- вносить пропозиції з розробки показників обсягу видатків на утримання установ та закладів системи соціального захисту населення, фінансування програм соціального захисту населення за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів та їх перерозподілу. Координує формування і погоджує затвердження кошторисів доходів та видатків, помісячних планів використання бюджетних коштів, штатних розписів Департаментом;

- подає пропозиції керівництву Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, заохочення та накладання стягнень;

- у межах компетенції забезпечує підготовку проектів відповідей на запити органів виконавчої влади вищого рівня та місцевого самоврядування, організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства;

- регулює роботу відділу щодо його взаємодії з іншими підрозділами. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд листів, заяв, скарг підприємств, юридичних осіб, громадських організацій, виконавчих комітетів, державних адміністрацій з питань, що належать до посадових функцій працівників, з підготовкою відповідей;

- бере участь у підготовці та проведенні нарад, семінарів, колегій;

- здійснює контроль за поданням у встановлені строки оперативної звітності та інформації на вимогу Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, департаментів, управлінь та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

- здійснює контроль щодо узагальнення розрахунків потреби в бюджетних асигнуваннях на фінансування програм соціального захисту населення, чисельності працівників підвідомчих Департаменту установ та закладів системи соціального захисту населення і фонду оплати праці, подає їх до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації та Міністерства соціальної політики України:

- з державного бюджету;

- з місцевих бюджетів;

- субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення державних програм соціального захисту населення області;
- бюджетні програми, спрямовані на соціальний захист громадян, які постраждали від наслідків Чорнобильської катастрофи;
 - контролює підготовку документів для забезпечення фінансування програм соціального захисту населення для надання їх до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації та Головного управління державної казначейської служби України у Полтавській області;
 - здійснює контроль за додержанням кошторисно-фінансової і штатної дисципліни бюджетних установ та закладів системи соціального захисту населення, граничної штатної чисельності працівників, законодавства з питань оплати праці, тривалості робочого часу і відпусток, витрат фонду оплати праці, діючих схем посадових окладів і ставок заробітної плати працівників, суміщення, сумісництва, заміщення, розширення зон обслуговування тощо;
 - аналізує дані про мережу, контингент і витрати на фінансування програм соціального захисту населення, складає зведені аналітичні довідки та інформацію директору та заступникам директора Департаменту;
 - зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку;
 - забезпечує дотримання вимог пожежної безпеки працівниками відділу, проводить попередній та періодичні інструктажі на робочих місцях;
 - контролює виконання заходів з охорони праці у відділі, про виявлені порушення інформує першого заступника директора Департаменту – начальника управління фінансів та стаціонарних установ Департаменту;
 - виконує інші завдання та функції, передбачені законодавством, Положенням про Департамент та Положенням про управління фінансів та стаціонарних установ Департаменту, Положенням про відділ та цією Посадовою інструкцією.

Права

1. Заступник начальника управління має право:

- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту та підпорядкованих установ та закладів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;
- взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, підпорядкованими установами та закладами, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- за погодженням з директором Департаменту брати участь у конференціях, колегіях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до його компетенції;

- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації;
- за дорученням керівництва Департаменту представляти Департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
- за дорученням керівництва Департаменту безперешкодно в будь-який час відвідувати заклади, установи, організації галузі соціального захисту населення.

Відповідальність

1. Заступник начальника управління несе відповідальність за:
 - неякісне або несвочасне виконання завдань та обов'язків;
 - бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
 - порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
 - порушення службової та виконавської дисципліни;
 - порушення законодавства про звернення громадян при розгляді письмових та усних звернень громадян;
 - недотримання правил і норм з охорони праці та протипожежного захисту;
 - розголошення інформації з обмеженим доступом.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Одержує інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, від структурних підрозділів Департаменту та підпорядкованих йому установ у визначені керівництвом терміни.
2. Представляє інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу директору Департаменту та його заступникам.
3. Погоджує проекти наказів Департаменту із заступниками директора Департаменту відповідно до розподілу повноважень, з юридичною, бухгалтерською службою, у разі необхідності – із заінтересованими керівниками структурних підрозділів, головою профспілкового комітету Департаменту.
4. Взаємодіє із структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими йому установами, обласною державною адміністрацією,

Міністерством соціальної політики України, іншими установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу.

Перший заступник директора
Департаменту – начальник
управління фінансів та
стаціонарних установ
Департаменту соціального
захисту населення Полтавської
обласної державної адміністрації



Н.С.Черняк

З посадовою інструкцією ознайомена(ий):

«05» 02 2018 р.

04 09 2018р


