

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації

 Л.В. Корнієнко

«05» лютого 20 18 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста планово-фінансового відділу управління фінансів та стаціонарних установ Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації

Загальні положення

1. Головний спеціаліст планово-фінансового відділу управління фінансів та стаціонарних установ Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) здійснює 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. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління – начальнику планово-фінансового відділу управління фінансів та стаціонарних установ Департаменту.

3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється із займаної посади директором Департаменту відповідно до законодавства України про державну службу.

4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу 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 спеціаліста, бакалавра.

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. Головний спеціаліст відділу на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує іншого головного спеціаліста відділу за дорученням керівника.

Завдання та обов'язки

1. Головний спеціаліст відділу здійснює планування та фінансування програм галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення» за рахунок коштів:

- обласного бюджету, зокрема за:
 - ТПКВК МБ 0813033 "Компенсаційні виплати на пільговий проїзд автомобільним транспортом окремим категоріям громадян";
 - ТПКВК МБ 0819770 "Інші субвенції з місцевого бюджету".

- державного бюджету, зокрема за:
 - ТПКВК ДБ 2501350 "Компенсація підприємствам, установам, організаціям у межах середнього заробітку працівників, призваних на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період за 2014-2015 роки";
 - ТПКВК ДБ 2507100 "Реабілітація дітей-інвалідів".

2. Головний спеціаліст відділу здійснює контроль за виконанням програм галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення» за рахунок коштів:

- державного бюджету, зокрема за:

- ТПКВК МБ 0813010 "Надання пільг та житлових субсидій населенню на оплату електроенергії, природного газу, послуг тепло-, водопостачання і водовідведення, квартирної плати, вивезення побутового сміття та рідких нечистот";

- ТПКВК МБ 0813020 "Надання пільг та субсидій населенню на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу";

- ТПКВК МБ 0813080 "Надання допомоги особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, особам, які не мають права на пенсію, непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату, допомоги по догляду за особами з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за особою, яка досягла 80-річного віку";

- ТПКВК МБ 0813230 "Виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом "гроші ходять за дитиною" та оплату послуг із здійснення патронату над дитиною та виплата соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя";

- ТПКВК МБ 0813221 "Грошова компенсація за належні для отримання жилі приміщення для сімей загиблих осіб, визначених абзацами 5-8 пункту 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; для осіб з інвалідністю I-II групи, яка настала внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, визначених пунктами 11-14 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та які потребують поліпшення житлових умов";

- ТПКВК МБ 0813222 "Грошова компенсація за належні для отримання жилі приміщення для сімей загиблих учасників бойових дій на території інших держав, визначених у абзаці першому пункту 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; для осіб з інвалідністю I-II групи з числа учасників бойових дій на території інших держав, які стали інвалідами внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, пов'язаних з перебуванням у цих державах, визначених пунктом 7 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та які потребують поліпшення

житлових умов";

- ТПКВК МБ 0813223 "Грошова компенсація за належні для отримання жилі приміщення для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, та визнані інвалідами війни III групи відповідно до пунктів 11-14 частини другої статті 7 або учасниками бойових дій відповідно до пунктів 19-20 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та які потребують поліпшення житлових умов".

- місцевих бюджетів, зокрема за:

- ТПКВК МБ 0813030 "Надання пільг з оплати послуг зв'язку, інших передбачених законодавством пільг окремим категоріям громадян та компенсації за пільговий проїзд окремих категорій громадян";

- ТПКВК МБ 0813104 "Забезпечення соціальними послугами за місцем проживання громадян, які не здатні до самообслуговування у зв'язку з похилим віком, хворобою, інвалідністю";

- ТПКВК МБ 0813105 "Надання реабілітаційних послуг особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю";

- ТПКВК МБ 0813160 "Надання соціальних гарантій фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги".

3. Основними завданнями головного спеціаліста відділу 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.

4. Головний спеціаліст відділу відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі функції:

- 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;

- забезпечує виконання обласних цільових (комплексних) програм, що стосуються діяльності відділу;

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

- проводить економічну роботу, фінансів, звітності та контролю,

здійснює заходи по цільовому, економному та раціональному використанню коштів державного та місцевих бюджетів, зміцненню планової, штатної та фінансової дисципліни;

- здійснює перевірку додержання кошторисно-фінансової дисципліни в установах, закладах та організаціях системи соціального захисту населення;
- бере участь у розробці річних та поточних планів роботи планово-фінансового відділу;
- бере участь у ревізіях фінансово-господарської діяльності підвідомчих та підпорядкованих Департаменту установ, закладів та організацій системи соціального захисту населення;
- вносить пропозиції з розробки показників обсягу видатків на утримання установ, закладів та організацій системи соціального захисту населення, фінансування програм соціального захисту населення за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів та їх перерозподілу;
- у межах компетенції забезпечує підготовку проектів відповідей на запити органів виконавчої влади вищого рівня та місцевого самоврядування, проводить роботу з документами у відповідності до чинного законодавства;
- здійснює своєчасний та якісний розгляд листів, заяв, скарг підприємств, юридичних осіб, громадських організацій, виконавчих комітетів, державних адміністрацій з питань, що належать до його посадових функцій, з підготовкою відповідей;
- бере участь у підготовці та проведенні нарад, семінарів, колегій;
- забезпечує узагальнення розрахунків потреби в бюджетних асигнуваннях на фінансування програм соціального захисту населення, 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;
- здійснює 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;
- забезпечує одержання від підпорядкованих та підвідомчих Департаменту установ, закладів та організацій системи соціального захисту населення у вставлені строки кошторисів, помісячних планів асигнувань, які фінансуються з державного та місцевих бюджетів, забезпечує їх узагальнення для надання до Міністерства соціальної політики України, Департаменту фінансів облдержадміністрації та Головного управління державної казначейської служби України у Полтавській області;
- забезпечує затвердження отриманих кошторисів та помісячних

планів асигнувань, підготовку витягів з кошторисів, лімітних довідок, довідок про зміни до кошторисів та направлення їх до підпорядкованих та підвідомчих Департаменту установ, закладів та організацій системи соціального захисту населення у вставлені строки, а також направлення розподілів зведених кошторисів та планів асигнувань до Головного управління державної казначейської служби України у Полтавській області на фінансування видатків з державного та місцевих бюджетів за вищезазначеними програмами;

- у залежності від потреби проводить коригування кошторисів та помісячних планів асигнувань в розрізі підпорядкованих та підвідомчих Департаменту установ, закладів та організацій системи соціального захисту населення у вставлені строки;

- забезпечує одержання у встановлені строки від установ, закладів та організацій системи соціального захисту населення оперативних звітів та інформації, узагальнює, аналізує і готує по них висновки. Складає оперативні звіти за встановленими формами і періодичністю, забезпечує їх своєчасну звірку і подання на вимогу Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, департаментів, управлінь та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

- аналізує дані про мережу установ, закладів та організацій системи соціального захисту населення, контингент та витрати на фінансування програм галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення», узагальнює матеріали з вищезазначених питань, складає зведені довідки та надає пропозиції керівництву з метою підвищення ефективності роботи відділу;

- зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку;

- зобов'язаний дотримуватися вимог пожежної безпеки;

- зобов'язаний виконувати заходи з охорони праці на робочому місці, про виявлені порушення інформує заступника начальника управління – начальника планово-фінансового відділу 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. Головний спеціаліст відділу 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. Головний спеціаліст відділу 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. 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.

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



О.М.Дергай

З посадовою інструкцією ознайоmlена(ий):

«05» 02 2018 р. Мирошникенко С. В. Мирш