

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 0813101 "Забезпечення соціальними послугами стаціонарного догляду з наданням місця для проживання дітей з вадами фізичного та розумового розвитку";

- ТПКВК МБ 0813102 "Забезпечення соціальними послугами стаціонарного догляду з наданням місця для проживання, всебічної підтримки, захисту та безпеки осіб, які не можуть вести самостійний спосіб життя через похилий вік, фізичні та розумові вади, психічні захворювання або інші хвороби";

- ТПКВК МБ 0813140 "Оздоровлення та відпочинок дітей (крім заходів з оздоровлення дітей, що здійснюються за рахунок коштів на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи)";

- ТПКВК МБ 0817323 "Будівництво установ та закладів соціальної сфери";

- ТПКВК МБ 0818312 "Утилізація відходів";

- ТПКВК МБ 0813200 "Забезпечення обробки інформації з нарахування та виплати допомог і компенсацій";

- ТПКВК МБ 0813241 "Забезпечення діяльності інших закладів у сфері

соціального захисту і соціального забезпечення";

- ТПКВК МБ 0813242 "Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення";

- ТПКВК МБ 0813171 "Компенсаційні виплати особам з інвалідністю на бензин, ремонт, технічне обслуговування автомобілів, мотоциколясок і на транспортне обслуговування".

2. 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.

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

- забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства про соціальний захист населення та пенсійне забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, громадян похилого віку, ветеранів війни та праці в інтернатних закладах системи соціального захисту населення;

- перевіряє додержання кошторисно-фінансової і штатної дисципліни в установах та закладах системи соціального захисту населення, законодавства з питань оплати праці, тривалості робочого часу і відпусток, витрат фонду оплати праці, діючих схем посадових окладів і ставок заробітної плати робітників і службовців, суміщення, сумісництва, заміщення посад, розширення зон обслуговування тощо;

- разом з іншими відділами Департаменту:

- готує пропозиції для затвердження статутів та колективних договорів в установах та закладах системи соціального захисту населення;

- готує пропозиції для затвердження положень про підсобні сільські господарства при будинках-інтернатах системи соціального захисту населення;

- готує пропозиції для затвердження положень про оплату праці та преміювання працівників установ та закладів системи соціального захисту населення;

- розглядає підсумки виконання планових завдань будинками-інтернатами системи соціального захисту населення та їх підсобними господарствами;

- 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 обласного бюджету;
- 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 несвоєчасне 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 ознайомлена(ий):

«05» 02 20 18 р.



Н.М. Парсешка

11.11.2019 р.



В.В. Жальченко