

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора департаменту
соціального захисту населення
Київської обласної
державної адміністрації

16.04.2018 № 195

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ економіки, фінансів та тендерних закупівель
фінансово – економічного управління
департаменту соціального захисту населення
Київської обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Відділ економіки, фінансів та тендерних закупівель (далі – відділ) є структурним підрозділом фінансово – економічного управління (далі – управління) департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації (далі – департамент), підзвітний і підконтрольний заступнику директора департаменту – начальнику фінансово – економічного управління.

1.2. Відділ утворюється наказом директора департаменту у складі фінансово-економічного управління департаменту.

1.3. Структура, чисельність відділу визначається директором департаменту.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України (далі – Мінсоцполітики), інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, Положенням про департамент, Положенням про управління, наказами директора департаменту цим Положенням, та іншими нормативно-розпорядчими документами.

1.5. Положення про відділ затверджується директором департаменту за поданням заступника начальника управління – начальника відділу за погодженням заступника директора департаменту – начальника фінансово-економічного управління.

1.6. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються директором департаменту за поданням заступника начальника управління – начальника відділу за погодженням заступника директора департаменту – начальника фінансово-економічного управління.

1.7. Відділ підпорядковується безпосередньо заступнику директора департаменту – начальнику фінансово-економічного управління.

2. Основними завданнями відділу є:

2.1 здійснення економічного планування й аналізу спрямованого на організацію раціональної фінансової діяльності, виявлення і використання фінансових ресурсів з метою досягнення ефективних показників діяльності департаменту, а також раціональне використання бюджетних коштів;

2.2 розроблення проектів перспективних річних, квартальних і місячних планів та здійснення обґрунтованих розрахунків до них згідно з встановленими завданнями плану соціально-економічного розвитку;

2.3 здійснення розробки та узагальнення проектів кошторисів доходів та видатків;

2.4 забезпечення цільового використання коштів за бюджетними програмами;

2.5 підготовка пропозицій до проектів державних цільових, галузевих і регіональних програм у сфері соціальної політики;

2.6 координація діяльності та контроль за виконанням управліннями соціального захисту населення районних державних адміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення) законодавства України з питань реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення, надання їм практичної, консультаційно-правової та організаційно-методичної допомоги.

3. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

3.1 вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету;

3.2 забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

3.3 забезпечує виплату довічних державних стипендій учасникам бойових дій, особам, які зазнали переслідувань за правозахисну діяльність, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, систематично проводить аналіз призначених стипендій та інформує Мінсоцполітики про зміну їх одержувачів;

3.4 подає пропозиції місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування при формуванні проектів відповідних місцевих бюджетів щодо передбачення у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення відповідних коштів на компенсацію витрат суб'єктів, що надають соціальні послуги;

3.5 організовує внутрішній контроль діяльності підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, за результатами проведеної роботи звітує Мінсоцполітики;

3.6 організовує у межах своєї компетенції координацію планово-економічної та фінансової роботи департаменту;

3.7 організовує роботу з підготовки бюджетних запитів на наступний рік по системі головного розпорядника бюджетних коштів, формує їх за

відповідними бюджетними програмами та подає до департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації;

3.8 забезпечує своєчасне доведення затверджених граничних показників до розпорядників нижчого рівня, одержувачів коштів з метою складання ними помісячних планів асигнувань та кошторисів доходів і видатків;

3.9 здійснює розподіл коштів, відповідно до програм, які фінансуються з Державного та обласного бюджетів, спрямованих на соціальний захист населення;

3.10 формує та подає на затвердження спільний наказ департаменту з департаментом фінансів Київської обласної державної адміністрації про затвердження паспортів бюджетних програм на поточний рік та внесення змін до них;

3.11 забезпечує у межах своєї компетенції перевірку місячної, квартальної та річної фінансової звітності від підпорядкованих установ, аналіз їхньої діяльності, узагальнення інформації та подання її відповідним органам у зазначені терміни;

3.12 забезпечує формування мережі установ та організацій, які отримують кошти з Державного та обласного бюджетів по системі головного розпорядника бюджетних коштів, подання до Держказначейства та своєчасне внесення до неї змін відповідними реєстрами;

3.13 здійснює експертизу, готує подання директору департаменту на затвердження кошториси, плани асигнувань, штатні розписи інтернатних установ;

3.14 організовує збір та надання іншої інформації та розрахунків необхідних для здійснення аналізу економічних показників;

3.15 здійснює контроль за надходженнями та видатками спеціального фонду бюджету підпорядкованих інтернатних установ;

3.16 бере участь в комплексних перевірках фінансово-господарської діяльності підвідомчих установ;

3.17 забезпечує організацію виплати разової грошової допомоги до 05 травня відповідно до Законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”, а також виплати винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”;

3.18 забезпечує у межах повноважень організацію соціального замовлення; бере участь в оцінюванні конкурсних пропозицій, що подаються недержавними суб'єктами, які надають соціальні послуги, на конкурс із залучення бюджетних коштів для надання соціальних послуг;

3.19 контролює дотримання стандартів і нормативів, визначених нормативно-правовими актами, щодо якості соціальних послуг, що надаються за рахунок бюджетних коштів комунальними установами, закладами, службами та недержавними організаціями;

3.20 координує та контролює виплату компенсаційних виплат, передбачених законодавством України;

3.21 бере участь у плануванні бюджетних капітальних вкладень на будівництво установ і закладів соціального захисту населення;

3.22 координує, контролює та забезпечує у межах повноважень виконання державних цільових програм;

3.23 готує лімітні довідки для розпорядників нижчого рівня;

3.24 здійснює перевірку кошторисів, планів асигнувань, довідок про зміни до кошторисів та планів асигнувань підпорядкованих установ та подає директору департаменту на затвердження;

3.25 забезпечує цільове використання коштів згідно із затвердженими кошторисами;

3.26 надає звіти по мережі, штатах і контингенту, про спожиті енергоносії підзвітними установами;

3.27 перевіряє, аналізує та узагальнює бюджетні запити разом з розрахунками на наступний бюджетний рік будинків-інтернатів та інших організацій, які фінансуються з обласного бюджету за бюджетними програмами в розрізі економічної класифікації видатків;

3.28 організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики, доручень і розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації та забезпечує контроль за їх реалізацією;

3.29 здійснює моніторинг за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

3.30 бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально - економічного розвитку Київської області;

3.31 розробляє в межах компетенції проекти розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань соціального захисту населення;

3.32 бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

3.33 бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної державної адміністрації;

3.34 бере участь у підготовці звітів голови Київської обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії Київської обласної ради;

3.35 готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали, статистичну, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції, для подання голові Київської обласної державної адміністрації, Мінсоцполітики;

3.36 забезпечує реалізацію заходів щодо запобігання корупції;

3.37 розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

3.38 опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

3.39 забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є департамент;

3.40 постійно інформує населення про стан виконання визначених законом повноважень;

3.41 контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань виконання наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту населення;

3.42 забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

3.43 забезпечує захист персональних даних;

3.44 готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх в установленому порядку на розгляд облдержадміністрації та Мінсоцполітики;

3.45 виконує інші передбачені законодавством України повноваження.

4. Відділ для виконання своїх повноважень і завдань має право:

4.1 вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи департаменту з питань соціального захисту населення;

4.2 отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів департаменту та Київської обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання передбачених для нього завдань;

4.3 користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4.4 скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

4.5 залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

4.6 в межах повноважень ініціювати створення та брати участь у роботі комісій, утворених при департаменті, Київській обласній державній адміністрації;

4.7 повертати виконавцям службові документи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства, орфографічними

помилками, недостовірними відомостями та вимагати необхідного доопрацювання.

5. Відділ в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє

з іншими структурними підрозділами департаменту, апаратом Київської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності отримання та передання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та проведення запланованих заходів.

6. Організація роботи відділу

6.1. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу. У разі його відсутності обов'язки виконує заступник начальника відділу.

6.2. Посада заступника начальника управління – начальника відділу та спеціалістів відділу відносяться до посад державної служби, на які поширюється дія Закону України «Про державну службу».

6.3. Заступник начальника управління – начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу» з дотриманням вимог законодавства про працю.

6.4. Державні службовці відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом директора департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу» з дотриманням вимог законодавства про працю.

6.5. На посади заступника начальника управління – начальника відділу та інших державних службовців відділу призначаються особи, які відповідають спеціальним вимогам до осіб, які претендують на зайняття цих посад відповідно до законодавства про державну службу.

6.6. Діяльність державних службовців відділу, обов'язки, права, відповідальність визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються директором департаменту за поданням заступника начальника управління – начальника відділу за погодженням заступника директора департаменту – начальника управління.

6.7. Робота відділу планується щокварталу (на рік) на основі плану роботи департаменту, доручень керівника, завдань відділу. Плани роботи затверджуються директором департаменту.

6.8. Інформації, відомості, що не передбачені офіційною статистичною звітністю, запитуються відділом у структурних підрозділах департаменту, Київської обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання передбачених для нього завдань з дозволу директора департаменту і заступника директора департаменту – начальника фінансово - економічного управління.

6.9. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу.

7. Заступник начальника управління – начальник відділу:

Основною метою діяльності заступника начальника управління – начальника відділу є забезпечення виконання завдань, покладених на відділ щодо реалізації державної політики з питань економіки, фінансів у департаменті для реалізації Державних та обласних бюджетних програм.

Заступник начальника управління – начальник відділу:

7.1 організує роботу відділу, забезпечує виконання завдань покладених на відділ, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

7.2 здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу і контролює їх виконання;

7.3 розробляє посадові інструкції працівників відділу та подає їх на затвердження директору департаменту за погодженням заступника директора департаменту – начальника управління;

7.4 планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи департаменту, Київської обласної державної адміністрації;

7.5 контролює своєчасний розгляд документації, що надійшла на опрацювання до відділу;

7.6 може брати участь у засіданнях колегії департаменту, інших консультативно-дорадчих органів, нарадах, семінарах;

7.7 організує підготовку аналітичних матеріалів в розрізі органів соціального захисту населення районів і міст з питань стану фінансування, розрахункової потреби коштів на соціальний захист населення;

7.8 контролює виконання програм обласного бюджету в розрізі функціональної і економічної класифікації видатків;

7.9 здійснює організацію та координацію роботи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня;

7.10 складає помісячний розпис, здійснює розподіл та перерозподіл кошторисних призначень по підвідомчих установах;

7.11 контролює складання лімітних довідок; довідок, повідомлень при затвердженні та внесенні змін до кошторисів видатків;

7.12 здійснює контроль за проведенням аналізу стану фінансування та використання бюджетних коштів, направлених на галузь соціальної сфери;

7.13 приймає участь в розробці та впровадженні заходів щодо дотримання бюджетної та фінансової дисципліни;

7.14 забезпечує контроль надання оперативної інформації, складання та подання зведеної звітності встановленим органам у відповідні терміни;

7.15 здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, дотриманням фінансової дисципліни;

7.16 зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

7.17 несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних;

7.18 координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами департаменту;

7.19 забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового та трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

7.20 розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

7.21 вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу із структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, обласними установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

7.22 сприяє у підвищенні рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

7.23 представляє інтереси департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, з Мінсоцполітики, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням директора департаменту;

7.24 подає пропозиції директорові департаменту щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу за погодженням заступника директора департаменту – начальника фінансово-економічного управління;

7.25 вносить в установленому порядку подання про заохочення або притягнення в установленому порядку працівників відділу до дисциплінарної відповідальності;

7.26 вносить пропозиції стосовно розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, розробляє проекти відповідних рішень;

7.27 проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

7.28 повинен знати Конституцію України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Бюджетний кодекс України, порядок казначейського обслуговування

місцевих бюджетів; порядок складання, затвердження та подання мережі розпорядників бюджетних коштів, порядок складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, інструкцію з діловодства, Правила етичної поведінки державних службовців, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;

7.29 у разі відсутності заступника директора департаменту-начальника фінансово-економічного управління виконує його обов'язки;

7.30 підписує та візує документи в межах своїх повноважень;

7.31 виконує інші повноваження, визначені законодавством.

8. Відповідальність

8.1. Заступник начальника управління – начальник відділу несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання завдань відповідно до визначених для відділу повноважень.

8.2. Працівники відділу несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства, посадових інструкцій, положень, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку та інших організаційно-розпорядчих документів за:

8.2.1 неналежне виконання покладених на відділ завдань;

8.2.2 неналежне виконання доручень керівництва;

8.2.3 порушення правил внутрішнього службового та трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

8.2.4 використання інформації та документів не для виконання покладених на відділ;

8.2.5 розголошення в будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

8.2.6 незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

9. Антикорупційні застереження

9.1. Працівники відділу повністю дотримуються основних принципів запобігання корупції, забезпечують регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснюють відповідні заходи щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ними своїх обов'язків.

9.2. Працівники відділу зобов'язані виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

9.3. Працівникам відділу суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати надані їм службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки/пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

9.4. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівники відділу притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

**Заступник начальника фінансово
- економічного управління – начальник
відділу економіки, фінансів
та тендерних закупівель**

Лузан

І.Ю.Лузан

З Положенням ознайомлений (на):

<i>[Signature]</i>	Ковальчук М.М.	16.07.2018
<i>[Signature]</i>	Харченко О.Ю.	16.07.2018
<i>[Signature]</i>	Філічук В.В.	16.07.2018
<i>[Signature]</i>	Мельничук Т.М.	16.07.2018
<i>[Signature]</i>	Деревко О.В.	14.06.2019
<i>[Signature]</i>	Суринська О.Т.	13.11.2019