

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту
охорони здоров'я
облдержадміністрації
Ю.Г.Узун
2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста планово-економічного відділу
управління економіки та фінансів департаменту
охорони здоров'я облдержадміністрації
Горіненко Любові Віталіївни

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст планово-економічного відділу управління економіки та фінансів департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації (далі-головний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільнюється з посади наказом директора департаменту облдержадміністрації згідно з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та Закону України «Про державну службу».

1.2. На посаду головного спеціаліста планово-економічного відділу управління економіки та фінансів департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації призначаються громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіють державною мовою, вільно володіють комп'ютерною технікою в обсягах, необхідних для виконання службових обов'язків.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику планово-економічного відділу управління економіки та фінансів департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації (далі-департамент) та директору департаменту.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими актами, що регулюють діяльність у сфері охорони здоров'я, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, основами державного управління, правознавства та управління персоналом, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, керівника військово-цивільної адміністрації, а також Положенням про департамент.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст планово-економічного відділу управління економіки та фінансів департаменту приймає участь у підготовчій роботі, розробці бюджетних запитів, проектів бюджетів.

2.2. Приймає участь у підготовчій роботі по збору даних до програми економічного та соціального розвитку Донецької області на відповідний рік в частині фінансового забезпечення заходів за розділом «Охорона здоров'я» та підготовкою пропозицій щодо внесення змін до програми.

2.3. Забезпечує розміщення на сайтах адміністрації, департаменту бюджетних запитів, паспортів та звітів, оцінку ефективності бюджетних програм, інформацію про виконання бюджету за бюджетними програмами та показниками на відповідний рік згідно з Законом України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів.

2.4. Готує інформаційні матеріали щодо оновлення нормативно-правової бази, яка стосується діяльності відділу та надає інформацію на сайт облдержадміністрації та департаменту охорони здоров'я у розрізі покладених обов'язків.

2.5. Забезпечує своєчасне інформування про заплановані організаційні заходи та роботу з ведення діловодства у відділі.

2.6. Приймає участь у виконанні доручень керівництва департаменту та виконує доручення начальника відділу з питань, що входять до його компетенції.

2.7. Надає методичну допомогу фахівцям закладів охорони здоров'я спільної власності територіальних громад, сіл, селищ, міст, які перебувають в управлінні обласної ради, з питань планування.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст планово-економічного відділу управління економіки та фінансів департаменту у процесі своєї діяльності має право:

- у встановленому порядку запитувати та отримувати від керівників закладів охорони здоров'я необхідні статистичні та оперативні дані, інформацію та матеріали щодо питань планування, звіту та контролю;

- здійснювати перевірки стану дотримання законодавства України керівниками підпорядкованих закладів охорони здоров'я;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби з питань планування, звітності та контролю;

- залучати фахівців інших структурних підрозділів підвідомчих закладів охорони здоров'я за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст планово-економічного відділу управління економіки та фінансів департаменту несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки

державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством про працю України (догана, звільнення) до головного спеціаліста планово-економічного відділу управління економіки та фінансів департаменту можуть бути застосовані такі засоби дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу, або в призначенні на більш високу посаду.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст планово-економічного відділу управління економіки та фінансів департаменту взаємодіє з Міністерством охорони здоров'я України, Головним управлінням Державної казначейської служби України в Донецькій області, департаментом фінансів облдержадміністрації, департаментом економіки облдержадміністрації, облдержадміністрацією, підпорядкованими закладами охорони здоров'я області, структурними підрозділами департаменту.

Начальник планово-економічного відділу
управління економіки та фінансів департаменту
охорони здоров'я облдержадміністрації

 А.М. Дуднік

З посадовою інструкцією ознайомлена
та копію отримала:

« 19 » листопада 2019 р.



Л.В. Горіненко

З правилами охорони праці
та техніки безпеки ознайомлена

« 19 » листопада 2019 р.



Л.В. Горіненко