



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

НАКАЗ

21.09.2020

Київ

№ 2137

Про затвердження Положення про Фінансово-економічний департамент Міністерства охорони здоров'я України

Відповідно до пункту 6 частини другої статті 8 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», пункту 8, підпункту 7 пункту 10 Положення про Міністерство охорони здоров'я України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 267 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 січня 2020 року № 90), та у зв'язку з уведенням в дію структури та штатного розпису Міністерства охорони здоров'я України на 2020 рік

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Фінансово-економічний департамент Міністерства охорони здоров'я України, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Державного секретаря Міністерства Солодку І.В.

Міністр

Максим СТЕПАНОВ



Міністерство охорони здоров'я України
2137 від 21.09.2020
Степанов Максим Володимирович

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства охорони
здоров'я України
21.09.2020 № 2137

ПОЛОЖЕННЯ
про Фінансово-економічний департамент
Міністерства охорони здоров'я України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Фінансово-економічний департамент МОЗ (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом МОЗ.

1.2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про МОЗ України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 № 267 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 січня 2020 № 90), цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Департамент підпорядковується заступнику Міністра.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основним завданням Департаменту є:

2.1.1 забезпечення, в межах компетенції, реалізації фінансових та економічних складових державної політики у сфері охорони здоров'я;

2.1.2 інформаційно-організаційне та документальне забезпечення взаємодії з підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління міністерства (далі – юридичні особи);

2.1.3 участь у забезпеченні концентрації фінансових ресурсів на пріоритетних напрямках діяльності галузі охорони здоров'я;

2.1.4 участь у проведенні економічних обґрунтувань визначення пріоритетних напрямів розвитку охорони здоров'я;

2.1.5 здійснення разом з іншими органами державної влади аналізу сучасної економічної та фінансової ситуації в галузі охорони здоров'я, а також перспектив її розвитку;

2.1.6 участь у розробці проекту Державного бюджету України в галузі охорони здоров'я, в межах компетенції;

2.1.7 участь у розробці та організації виконання планів та заходів, спрямованих на розвиток і удосконалення матеріально-технічної бази юридичних осіб за рахунок коштів державного бюджету, інвестицій та інших джерел відповідно до законодавства;

2.1.8 участь у розробці нормативно-правових актів з питань фінансово-економічної діяльності юридичних осіб;

2.1.9 участь в розробці фінансових нормативів у сфері охорони здоров'я, в межах компетенції МОЗ;

2.1.10 участь у вжитті заходів щодо усунення причин і умов, які призводять до незаконного та неефективного використання державних коштів та матеріальних цінностей юридичних осіб;

2.1.11 участь у роботі щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування, фінансування, а також звітності про використання бюджетних коштів в галузі охорони здоров'я;

2.1.1 координація, в межах компетенції, планово-фінансової діяльності юридичних осіб;

2.1.13 участь, в межах компетенції, у реалізації закону про державний бюджет на відповідний рік на всіх стадіях бюджетного процесу;

2.1.14 участь, в межах компетенції, в організаційному забезпеченні проведення публічних закупівель у галузі охорони здоров'я, підвищення ефективності механізмів здійснення закупівель лікарських засобів та медичних виробів, у тому числі із залученням спеціалізованих організацій, що здійснюють закупівлі;

2.1.15 здійснення аналітичної та організаційної роботи з питань інвестицій, капітальних вкладень, майнових відносин та діяльності юридичних осіб;

2.1.16 забезпечення в межах компетенції реалізації МОЗ економічних складових державної політики у сфері охорони здоров'я з питань інвестицій, капітальних вкладень, майнових відносин та діяльності юридичних осіб;

2.1.17 здійснення контролю за дотриманням керівниками юридичних осіб умов контракту та статуту;

2.1.18 забезпечення складання та подання планово-фінансової звітності та запитуваної інформації уповноваженим органам державної влади;

2.1.19 участь у організації впровадження новітніх технологій, у тому числі енергозберігаючих, в будівництві та експлуатації будівель і споруд юридичних осіб;

2.1.20 координація планово-фінансової діяльності юридичних осіб;

2.1.21 організація роботи щодо залучення інвестицій для розвитку галузі охорони здоров'я;

2.1.22 організація та координація процедури складання, затвердження (погодження) та контролю виконання фінансових планів юридичних осіб;

2.1.23 реалізація державної політики у сфері управління об'єктами державної власності в межах повноважень, покладених на міністерство;

2.1.24 організація та координацією роботи з приватизації, корпоратизації;

2.1.25 організація та координацією роботи з управління корпоративними правами, які належать державі у статутних капіталах господарських товариств;

2.1.26 надання оперативної інформації з питань, які належать до компетенції Департаменту;

2.1.27 організація та забезпечення роботи з контролю за реорганізацією, ліквідацією та здійсненням процедури банкрутства юридичних осіб за участю структурних підрозділів МОЗ.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Департамент, відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1 узагальнює в межах компетенції показники фінансово-економічної діяльності галузі охорони здоров'я з метою інформаційного забезпечення прийняття управлінських рішень керівництвом МОЗ;

3.1.2 бере участь у розробці нормативно-правових актів та інструктивних матеріалів з питань фінансово-економічної діяльності галузі охорони здоров'я;

3.1.3 складає спільно з іншими структурними підрозділами МОЗ та подає на розгляд Міністерству фінансів України бюджетний запит та пропозиції щодо обсягів видатків на охорону здоров'я для врахування у проекті державного бюджету відповідно до основних напрямків діяльності галузі охорони здоров'я;

3.1.4 бере участь у перевірці договорів, що укладаються у МОЗ, в частині відповідності видатків кошторисним призначенням, наявності або відсутності бюджетних асигнувань відповідно до бюджетної програми та кошторису;

3.1.5 організовує забезпечення проведення комісійних перевірок юридичних осіб;

3.1.6 бере участь у розробці спільно з структурними підрозділами МОЗ проектів порядків використання коштів державного бюджету;

3.1.7 приймає участь в управлінні об'єктами державної власності, в частині забезпечення реалізації повноважень МОЗ;

3.1.8 координує планово - фінансову діяльність юридичних осіб;

3.1.9 спільно з структурними підрозділами МОЗ розробляє та забезпечує затвердження паспортів бюджетних програм і складає звіти про їх виконання, приймає участь у здійсненні аналізу показників виконання бюджетних програм;

3.1.10 забезпечує організацію роботи щодо перевірки виконання умов контрактів з керівниками підпорядкованих юридичних осіб;

3.1.11 приймає участь у забезпеченні доступності до інформації про бюджет відповідно до законодавства.

3.1.12 забезпечує організацію роботи щодо опрацювання проектів статутів юридичних осіб спільно з іншими структурними підрозділами МОЗ та готує проекти відповідних наказів;

3.1.13 забезпечує організацію роботи щодо опрацювання звітів про результати виконання умов контракту керівниками юридичних осіб та дотримання юридичними особами вимог законодавства;

3.1.14 веде облік об'єктів державної власності, що перебувають в управлінні МОЗ, здійснює контроль за ефективним використанням та збереженням таких об'єктів відповідно до пункту 11 частини першої статті 6 Закону України «Про управління об'єктами державної власності»;

3.1.15 організовує перевірку штатних розписів юридичних осіб та здійснює контроль за дотриманням умов оплати праці працівників юридичних осіб;

3.1.16 за звітними даними приймає участь у проведенні аналізу мережі розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, головним розпорядником яких є МОЗ і фінансово-господарської діяльності юридичних осіб;

3.1.17 співпрацює з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними особами, об'єднаннями громадян з питань, що належать до компетенції Департаменту;

3.1.18 при потребі надає організаційно-методичну та практичну допомогу юридичним особам, структурним підрозділам з питань охорони здоров'я обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, Ради міністрів Автономної Республіки Крим;

3.1.19 бере участь у вивченні, узагальненні та розповсюдженні позитивного досвіду планово – фінансової діяльності закладів охорони здоров'я та підвищенні ефективності використання бюджетних коштів;

3.1.20 бере участь у розробці інструктивних матеріалів з питань нормування оплати праці у сфері охорони здоров'я;

3.1.21 бере участь у реалізації державної політики з питань оплати праці та її нормування в сфері охорони здоров'я;

3.1.22 здійснює, в межах компетенції, моніторинг виконання зведеного бюджету охорони здоров'я;

3.1.23 здійснює планово-фінансовий супровід бюджетних програм, головним розпорядником яких є МОЗ, бюджетних програм на фінансування інвестиційних проектів, будівництва, реконструкції та реставрації;

3.1.24 здійснює, в межах компетенції, моніторинг виконання місцевих бюджетів в галузі охорони здоров'я;

3.1.25 організовує роботу по формуванню (внесенню обґрунтованих змін) мережі розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету МОЗ;

3.1.26 забезпечує інформацією та матеріалами, з питань, що належать до компетенції Департаменту, контролюючі органи державної влади, якими проводяться планові та позапланові перевірки у МОЗ;

3.1.27 бере участь у розробленні проектів законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України й Кабінету Міністрів України з питань державного регулювання фінансово-економічної діяльності юридичних осіб;

3.1.28 розглядає звернення інших юридичних та фізичних осіб з питань, що належать до компетенції Департаменту, за необхідності вживає згідно із законодавством заходів за результатами їх розгляду;

3.1.28. здійснює розгляд звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, адвокатських запитів, листів та скарг фізичних і юридичних осіб, в тому числі у порядку доступу до публічної інформації, з питань, що належать до компетенції Департаменту та надає відповіді у порядку, встановленому законодавством;

3.1.29 взаємодіє зі структурними підрозділами МОЗ, органами державної влади, органами місцевого самоврядування з проблем та завдань, що знаходяться у межах повноважень Департаменту;

3.1.30 організовує збір та узагальнення заявок на централізовану закупівлю товарів і послуг за бюджетні кошти від структурних підрозділів з питань охорони здоров'я обласних та Київської та Севастопольської міських держадміністрацій, Ради міністрів Автономної Республіки Крим та юридичних осіб;

3.1.31 приймає участь у здійсненні контролю за своєчасністю, достовірністю та змістом поданих заявок структурних підрозділів з питань охорони здоров'я обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, Ради міністрів Автономної Республіки Крим та юридичних осіб підпорядкованих МОЗ на централізовану закупівлю товарів і послуг за бюджетні кошти;

3.1.32 розробляє проекти наказів МОЗ про розподіл товарів централізовано закуплених, між адміністративно – територіальними одиницями та юридичними особами у відповідності до заявок;

3.1.33 організовує проведення моніторингу рівня забезпечення закладів охорони здоров'я централізовано закупленими товарами і послугами, готує пропозиції щодо перерозподілу залишків централізовано закуплених товарів згідно чинного законодавства;

3.1.34 бере участь в організації, відповідно до порядків використання бюджетних коштів, проведення заходів МОЗ щодо визначення переліків товарів і послуг, які закуповуються у централізованому порядку, у тому числі із залученням спеціалізованих організацій, що здійснюють закупівлі;

3.1.35 здійснює організаційні заходи щодо забезпечення державних закупівель лікарських засобів та медичних виробів, у тому числі із залученням спеціалізованих організацій, що здійснюють закупівлі;

3.1.36 залучає відповідні структурні підрозділи МОЗ, відповідні комісії та робочі групи МОЗ до підготовки та проведення процедур публічних закупівель;

3.1.37 подає, в межах компетенції, планово-фінансову звітність центральним органам виконавчої влади у порядку, встановленому чинним законодавством;

3.1.38 організовує роботу з питань утворення, реорганізації, ліквідації юридичних осіб, що належать до сфери управління МОЗ, заснованих на державній власності;

3.1.39 бере участь у підготовці проектів концепцій розвитку законодавства у сфері охорони здоров'я;

3.1.40 узагальнює показники фінансово-економічної діяльності юридичних осіб з метою інформаційного забезпечення прийняття управлінських рішень керівництвом МОЗ;

3.1.41 здійснює аналіз виконання капітальних видатків на охорону здоров'я державного та місцевих бюджетів та їх річних планів, забезпечує використання результатів аналізу при формуванні бюджетних запитів;

3.1.42 в установленому порядку розглядає питання щодо внесення змін до кошторисів, планів асигнувань та планів використання по юридичних особах.

- 3.1.43 організовує складання зведеного кошторису та зведеного плану асигнувань державного бюджету;
- 3.1.44 вивчає та проводить аналіз фінансово-економічного стану юридичних осіб, надає пропозиції щодо удосконалення їх фінансово-господарської діяльності;
- 3.1.45 бере участь у проведенні аналізу фінансово-господарської діяльності юридичних осіб щодо ефективного використання бюджетних коштів, дотримання фінансово-бюджетної дисципліни;
- 3.1.46 здійснює фінансування юридичних осіб;
- 3.1.47 приймає участь у наданні пропозицій щодо розвитку діяльності державних підприємств та господарських товариств, що належать до сфери управління МОЗ на підставі результатів аналізу виконання фінансових планів підприємств;
- 3.1.48 надає пропозиції щодо фінансування, будівництва, реконструкції, капітального ремонту, а також розподілу бюджетних коштів по замовниках, сприяє залученню позабюджетних коштів для фінансування об'єктів юридичних осіб, здійснює контроль за їх цільовим і ефективним використанням;
- 3.1.49 забезпечує організацію розгляду матеріалів для надання згоди МОЗ на оренду нежилых приміщень;
- 3.1.50 організовує підготовку матеріалів для приймання-передачі цілісних майнових комплексів юридичних осіб;
- 3.1.51 організовує підготовку пропозицій МОЗ щодо приватизації підприємств;
- 3.1.52 забезпечує розгляд та підготовку затвердження у встановленому порядку техніко-економічних обґрунтувань, переліків та титульних списків будов, проектів будівництва;
- 3.1.53 аналізує стан об'єктів незавершеного будівництва, забезпечує підготовку та подання на розгляд керівництву МОЗ пропозицій щодо їх подальшого використання, зокрема приватизації;
- 3.1.54 приймає участь у комплексі заходів щодо контролю виконання стратегічного плану розвитку підприємств з урахуванням прогнозних напрямів їх розвитку;
- 3.1.55 розглядає та здійснює аналіз проектів фінансових планів підприємств, готує до них висновки та подає на затвердження керівництву МОЗ;
- 3.1.56 здійснює моніторинг виконання показників фінансових планів підприємств;
- 3.1.57 узагальнює звіти підприємств про виконання фінансових планів та забезпечує складання та подання до відповідних державних органів консолідованої звітності;
- 3.1.58 забезпечує оформлення прав на земельні ділянки (у разі відсутності необхідних документів) та уточнення меж земельних ділянок підприємств, державних установ, організацій та об'єктів нерухомості (будівлі, споруди), що не увійшли до статутних капіталів господарських товариств, утворених у процесі корпоратизації державних підприємств;

3.1.59 готує пропозиції керівництву щодо надання згоди Фонду державного майна України на передачу об'єктів державної власності до статутних капіталів господарських товариств, у тому числі підприємств з іноземними інвестиціями, що створюються за участю держави;

3.1.60 надає пропозицію керівництву МОЗ щодо погодження юридичним особам а також господарським товариствам, у статутному капіталі яких частка держави перевищує 50 відсотків, повноваження з управління корпоративними правами держави яких здійснює МОЗ, договори про спільну діяльність, договори комісії, доручення та управління майном, зміни до них та приймає участь у контролі виконання умов цих договорів;

3.1.61 забезпечує надання розпоряднику Єдиного реєстру об'єктів державної власності відомостей про об'єкти державної власності для формування і ведення зазначеного реєстру;

3.1.62 здійснює визначені законодавством повноваження під час провадження справ про банкрутство державних підприємств та господарських організацій з корпоративними правами держави, що перебувають у їх управлінні;

3.1.63 приймає участь у виконанні інших передбачених законодавством функцій з управління об'єктами державної власності.

4. СТРУКТУРА

4.1. До складу Департаменту входять:

- відділ фінансового забезпечення закладів та установ;
- відділ фінансово-економічного супроводу централізованих заходів і державних програм;
- відділ нормування, оплати праці та роботи з місцевими бюджетами;
- відділ взаємодії з підприємствами, установами, та організаціями, що належать до сфери управління Міністерства;
- відділ супроводу державних закупівель;
- сектор супроводу інвестиційних проектів.

4.2. Положення про Департамент розробляється директором Департаменту та затверджується наказом МОЗ.

4.3. Положення про відділи та сектор у складі Департаменту розробляються керівником відповідного відділу (сектору), погоджуються директором Департаменту та затверджуються наказом державного секретаря МОЗ.

4.4. На посади працівників Департаменту призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4.5. Обов'язки, права і відповідальність працівників Департаменту передбачені в посадових інструкціях, які затверджуються державним секретарем МОЗ.

5. ПРАВА

5.1. Департамент має право:

5.1.1 одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, а також від юридичних осіб, структурних підрозділів МОЗ інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань.

5.1.2 вносити пропозиції керівництву МОЗ щодо вирішення питань зі структурними підрозділами МОЗ, іншими органами державної влади з проблем та завдань, що знаходяться у межах повноважень Департаменту.

5.1.3 залучати спеціалістів від юридичних осіб (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту.

5.1.4 скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Департаменту;

5.1.5 проводити, за дорученням керівництва МОЗ, перевірки організації роботи економічних служб, в межах компетенції здійснювати контроль за повнотою та своєчасністю усунення недоліків і порушень, встановлених цими перевітками у юридичних особах;

5.1.6 брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в апараті МОЗ, службах та юридичних особах, скликати наради та робочі групи з питань, що належать до компетенції Департаменту;

5.1.7 представляти МОЗ в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції економічної служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності;

5.1.8 брати участь у наукових форумах, виставках, семінарах, нарадах з питань, що стосуються компетенції Департаменту;

5.1.9 одержувати від структурних підрозділів МОЗ, служб та юридичних осіб необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

5.1.10 вносити керівництву МОЗ пропозиції щодо удосконалення та здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

5.1.11 за погодженням з керівництвом МОЗ представляти міністерство в органах державної влади при розгляді питань, що знаходяться у межах повноважень Департаменту, вести листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними особами;

5.1.12 приймати участь у проведенні перевірок діяльності юридичних осіб з питань, що належать до компетенції Департаменту, в межах компетенції здійснювати контроль за повнотою та своєчасністю усунення недоліків і порушень, встановлених цими перевітками у юридичних особах;

5.1.13 користуватися безоплатно базами даних, реєстрами та іншими видами інформаційних ресурсів органів державної влади, державними системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5.1.14 в межах компетенції залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів апарату МОЗ, юридичних осіб, інших спеціалістів для проведення перевірки та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення порушень у виконанні актів законодавства, наказів і доручень керівництва.

6. КЕРІВНИЦТВО ДЕПАРТАМЕНТУ

6.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади державним секретарем МОЗ.

6.2. Директор Департаменту має двох заступників: заступник директора Департаменту – начальник відділу фінансового забезпечення закладів та установ і заступник директора Департаменту – начальник відділу нормування, оплати праці та роботи з місцевими бюджетами.

6.3. Управлінські та організаційно-розпорядчі функції в межах компетенції, визначеної цим Положенням, виконують директор Фінансово-економічного департаменту з (далі – директор Департаменту), заступник директора Департаменту – начальник відділу фінансового забезпечення закладів та установ (далі – заступник директора Департаменту – начальник відділу), заступник директора Департаменту – начальник відділу нормування, оплати праці та роботи з місцевими бюджетами (далі – заступник директора Департаменту – начальник відділу), начальник відділу фінансово-економічного супроводу централізованих заходів і державних програм (далі – начальник відділу), начальник відділу взаємодії з підприємствами, установами, та організаціями, що належать до сфери управління Міністерства (далі – начальник відділу), начальник відділу супроводу державних закупівель (далі – начальник відділу) та завідувач сектору супроводу інвестиційних програм (далі – завідувач сектору).

6.4. На керівні посади Департаменту призначаються особи, яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра* та мають 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, вільно володіє державною мовою шляхом призначення на посаду державної служби за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених Законом України "Про державну службу".

* - У разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту", така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

6.5. Директор Департаменту, заступник директора Департаменту – начальник відділу, начальник відділу, завідувач сектору повинні: володіти професійним знанням, бути впевненим користувачем ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільно користуватися інформаційно-правовою системою «ЛІГА:ЗАКОН», вміти використовувати офісну техніку, вміти застосовувати нормативно-правові акти в межах компетенції, досконало знати Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».

6.6. Директор Департаменту, заступник директора Департаменту – начальник відділу, начальник відділу, завідувач сектору повинні мати такі компетенції як:

- лідерство (вміння обґрунтовувати власну позицію, досягнення кінцевих результатів);

- прийняття ефективних рішень (вміння вирішувати комплексні завдання, аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації, вміння працювати з великими масивами інформації, вміння працювати в умовах багатозадачності, встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів);

- комунікація та взаємодія (вміння ефективно комунікувати та публічних виступів, відкритість);

- впровадження змін (реалізація плану змін, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, оцінка ефективності здійснених змін);

- управління організацією роботи та персоналом (організація і контроль роботи, вміння працювати в команді та керувати командою, мотивування, оцінка і розвиток підлеглих, розв'язання конфліктів);

- особистісні компетенції (аналітичні здібності, дисципліна і системність, інноваційність та креативність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість, незалежність та ініціативність, орієнтація на обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях).

6.7. Заступник директора Департаменту – начальник відділу, начальник відділу та завідувач сектору безпосередньо підпорядковуються директору Департаменту.

6.8. У разі відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує заступник директора Департаменту-начальник відділу відповідно до наказу державного секретаря МОЗ за пропозицією директора Департаменту.

6.9. Права, обов'язки і відповідальність директора Департаменту визначаються цим Положенням.

6.10. Права, обов'язки і відповідальність заступника директора Департаменту – начальника відділу фінансового забезпечення закладів та установ визначаються цим Положенням та Положенням про відділ фінансового забезпечення закладів та установ.

6.11. Права, обов'язки і відповідальність заступника директора Департаменту – начальника відділу нормування, оплати праці та роботи з місцевими бюджетами визначаються цим Положенням та Положенням про відділ нормування, оплати праці та роботи з місцевими бюджетами.

6.12. Права, обов'язки і відповідальність начальника відділу фінансово-економічного супроводу централізованих заходів і державних програм визначаються цим Положенням та Положенням про відділ фінансово-економічного супроводу централізованих заходів і державних програм.

6.13. Права, обов'язки і відповідальність начальника відділу взаємодії з підприємствами, установами та організаціями, що належить до сфери управління Міністерства цим Положенням та Положенням про відділ взаємодії з підприємствами, установами та організаціями, що належить до сфери управління Міністерства.

6.14. Права, обов'язки і відповідальність начальника відділу супроводу державних закупівель визначаються цим Положенням та Положенням про відділ супроводу державних закупівель.

6.15. Права, обов'язки і відповідальність завідувача сектору супроводу інвестиційних програм визначаються цим Положенням та Положенням про сектор супроводу інвестиційних програм.

6.16. Директор Департаменту:

- 6.16.1 здійснює загальне керівництво діяльності Департаменту;
- 6.16.2 організовує планування роботи Департаменту та забезпечує виконання покладених на нього завдань;
- 6.16.3 координує ефективну роботу працівників Департаменту;
- 6.16.4 розробляє основні напрямки роботи Департаменту та приймає участь у розробці планів роботи МОЗ;
- 6.16.5 визначає планові та поточні завдання працівників Департаменту, координує та контролює виконання завдань;
- 6.16.6 забезпечує у межах компетенції реалізацію існуючих вимог щодо збереження таємної інформації відповідно до Закону України «Про державну таємницю» та в установленому порядку конфіденційної інформації, що є власністю держави;
- 6.16.7 погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
- 6.16.8. бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану фінансово-економічних питань у юридичних особах;
- 6.16.9. подає заступнику Міністра пропозиції щодо:
- визначення оптимальної структури Департаменту та чисельності її працівників;
 - заповнення вакантних посад, звільнення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту;
 - створення умов для належного та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
 - притягнення до відповідальності працівників Департаменту та працівників юридичних осіб підпорядкованих МОЗ за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
 - удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
- 6.16.10. відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує державного секретаря МОЗ про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;
- 6.16.12 здійснює контроль за:
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна, в межах своєї компетенції;
 - розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Департаменту;
 - усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
 - фінансовим та бюджетним плануванням, фінансуванням, а також звітністю та використанням бюджетних коштів в галузі охорони здоров'я;

- ефективним використанням бюджетних коштів;
- за реалізацією закону України про державний бюджет на відповідний рік на всіх стадіях бюджетного процесу, в межах компетенції Департаменту.

6.16.13 забезпечує дотримання працівниками Департаменту законодавства України з питань державної служби;

6.16.14 залучається до виконання окремих доручень, які містять секретну інформацію з питань дислокації, характеристики запасних пунктів управління, у частині, що стосується потреби в асигнуваннях, фактичних витратах, на мобілізаційну підготовку щодо МОЗ, та працює з матеріалами спеціальної інформації.

6.16.15 у межах своєї компетенції дає працівникам Департаменту доручення, обов'язкові для виконання;

6.16.16 вносить пропозиції керівництву МОЗ щодо преміювання працівників Департаменту, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, проведення стажування, надання відпусток;

6.16.17 залучається до опрацювання документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування» з питань спеціальної інформації та мобілізаційного характеру;

6.16.18 організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Департаменту;

6.16.18 підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

6.16.19 за дорученням керівництва представляє МОЗ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування при обговоренні питань, що входять до компетенції Департаменту;

6.16.20 підписує листи з питань, що належать до компетенції Департаменту, крім тих листів, право підпису яких належить керівництву МОЗ відповідно до законодавства;

6.16.21 забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього службового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, вимог Інструкції з діловодства у МОЗ України;

6.16.22 здійснює інші функції, передбачені законодавством та дорученнями керівництва МОЗ.

6.17. Заступник директора Департаменту – начальник відділу фінансового забезпечення закладів та установ:

- координує та контролює роботу сектору супроводу інвестиційних проектів Департаменту;

- розподіляє функціональні обов'язки і завдання між працівниками відділу фінансового забезпечення закладів та установ, визначає ступінь їх відповідальності, розробляє посадові інструкції працівників зазначеного відділу;

- забезпечує доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції;

- здійснює контроль за виконанням працівниками відділу фінансового забезпечення закладів та установ та сектору супроводу інвестиційних проектів Департаменту покладених на них функцій та завдань;

- за дорученням керівництва представляє МОЗ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування при обговоренні питань, що належать до компетенції Департаменту;

- візує документи, що належать до компетенції відділу фінансового забезпечення закладів та установ та сектору супроводу інвестиційних проектів Департаменту;

- вносить пропозиції директору Департаменту та погоджує пропозиції завідувача сектору супроводу інвестиційних проектів Департаменту щодо заохочення та преміювання підпорядкованих працівників, притягнення їх до відповідальності, присвоєння чергових рангів;

- в межах компетенції вносить пропозиції в установленому порядку щодо вдосконалення роботи Департаменту та підвищення її ефективності;

- організовує та контролює своєчасний і якісний розгляд працівниками відділу фінансового забезпечення закладів та установ та сектору супроводу інвестиційних проектів Департаменту звернень громадян, громадських організацій, підприємств, установ та організацій;

- проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури, розв'язання конфліктних ситуацій у відділі фінансового забезпечення закладів та установ та секторі супроводу інвестиційних проектів Департаменту;

- в межах компетенції здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів. Організовує роботу з документами у відповідності до вимог законодавства.

6.18. Заступник директора Департаменту – начальник відділу нормування, оплати праці та роботи з місцевими бюджетами:

- координує та контролює роботу відділу супроводу державних закупівель, відділу взаємодії з підприємствами, установами, та організаціями, що належать до сфери управління міністерства і відділу фінансово-економічного супроводу централізованих заходів і державних програм Департаменту;

- розподіляє функціональні обов'язки і завдання між працівниками відділу нормування, оплати праці та роботи з місцевими бюджетами, визначає ступінь їх відповідальності, розробляє посадові інструкції працівників зазначеного відділу;

- забезпечує доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції;

- здійснює контроль за виконанням працівниками відділу нормування, оплати праці та роботи з місцевими бюджетами та відділу супроводу державних закупівель, відділу взаємодії з підприємствами, установами, та організаціями, що належать до сфери управління міністерства і відділу фінансово-економічного супроводу централізованих заходів і державних програм Департаменту покладених на них функцій та завдань;

- за дорученням керівництва представляє МОЗ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування при обговоренні питань, що належать до компетенції Департаменту;

- візує документи, що належать до компетенції відділу нормування, оплати праці та роботи з місцевими бюджетами та відділу супроводу державних закупівель, відділу взаємодії з підприємствами, установами, та організаціями, що належать до сфери управління міністерства і відділу фінансово-економічного супроводу централізованих заходів і державних програм Департаменту;

- вносить пропозиції директору Департаменту та погоджує пропозиції відділу супроводу державних закупівель, відділу взаємодії з підприємствами, установами, та організаціями, що належать до сфери управління міністерства і відділу фінансово-економічного супроводу централізованих заходів і державних програм Департаменту щодо заохочення та преміювання підпорядкованих працівників, притягнення їх до відповідальності, присвоєння чергових рангів;

- в межах компетенції вносить пропозиції в установленому порядку щодо вдосконалення роботи Департаменту та підвищення її ефективності;

- організовує та контролює своєчасний і якісний розгляд працівниками відділу нормування, оплати праці та роботи з місцевими бюджетами та відділу супроводу державних закупівель, відділу взаємодії з підприємствами, установами, та організаціями, що належать до сфери управління міністерства і відділу фінансово-економічного супроводу централізованих заходів і державних програм Департаменту звернень громадян, громадських організацій, підприємств, установ та організацій;

- проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури, розв'язання конфліктних ситуацій у відділі нормування, оплати праці та роботи з місцевими бюджетами та відділу супроводу державних закупівель, відділу взаємодії з підприємствами, установами, та організаціями, що належать до сфери управління міністерства і відділу фінансово-економічного супроводу централізованих заходів і державних програм Департаменту;

- в межах компетенції здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів. Організовує роботу з документами у відповідності до вимог законодавства.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Працівники Департаменту зобов'язані виконувати обов'язки, визначені статтею 8 Закону України «Про державну службу», а також:

- не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
- виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;
- дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

7.2. Працівники Департаменту особисто виконують покладені на них посадові обов'язки та несуть відповідальність, встановлену законодавством, у тому числі за:

- неякісне або несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на них, відповідно до законодавства;

- порушення вимог законодавства у сферах охорони державної таємниці та службової інформації;
- порушення вимог антикорупційного законодавства;
- бездіяльність;
- розголошення відомостей щодо персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- порушення правил внутрішнього службового розпорядку, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Департаменту;
- недотримання правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та виробничої санітарії;
- порушення вимог законодавства у сферах охорони державної таємниці та службової інформації.

8. ВЗАЄМОДІЯ

8.1. Департамент взаємодіє зі структурними підрозділами апарату МОЗ підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

8.2. МОЗ створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Департаменту, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів.
