



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

НАКАЗ

21.09.2020

Київ

№ 2146

Про затвердження Положень про структурні підрозділи Фінансово-економічного департаменту

Відповідно до підпункту 17 пункту 4 статті 10 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», статті 8 Закону України «Про державну службу», підпункту 14 пункту 12 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)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

1) Положення про відділ фінансового забезпечення закладів та установ Фінансово-економічного департаменту Міністерства охорони здоров'я України;

2) Положення про відділ фінансово-економічного супроводу централізованих заходів і державних програм Фінансово-економічного департаменту Міністерства охорони здоров'я України;

3) Положення про відділ нормування, оплати праці та роботи з місцевими бюджетами Фінансово-економічного департаменту Міністерства охорони здоров'я України;

4) Положення про відділ взаємодії з підприємствами, установами, та організаціями, що належать до сфери управління Міністерства Фінансово-економічного департаменту Міністерства охорони здоров'я України;

5) Положення про відділ супроводу державних закупівель Фінансово-економічного департаменту Міністерства охорони здоров'я України;

6) Положення про сектор супроводу інвестиційних проектів Фінансово-економічного департаменту Міністерства охорони здоров'я України.

2. Керівникам структурних підрозділів Фінансово-економічного департаменту забезпечити зберігання другого примірника відповідних положень, а також забезпечити підготовку та затвердження в установленому порядку утилізованих строк посадових інструкцій підлеглих працівників.

5016120091060109001



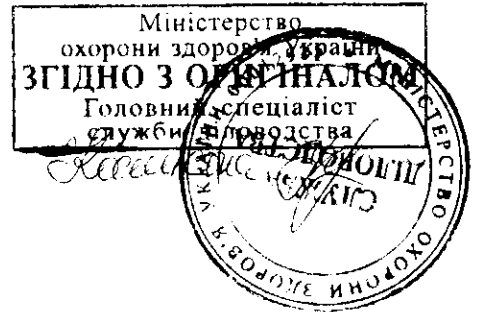
Міністерство охорони здоров'я України
21.09.2020

Міністерство охорони здоров'я України
ЗГІДНО З ОРІГІНАЛОМ
Головний спеціаліст
служби підпису
21.09.2020

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Державний секретар

Інна СОЛОДКА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства охорони
здоров'я України
11.09.2020 № 2146

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ супроводу державних закупівель Фінансово-економічного
департаменту Міністерства охорони здоров'я України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ супроводу державних закупівель (далі – Відділ) є структурним підрозділом Фінансово-економічного департаменту МОЗ (далі – Департамент).

1.2. У своїй діяльності Відділ 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», «Про публічні закупівлі» 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, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 № 267 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 січня 2020 № 90), Положенням про Департамент, наказами МОЗ, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

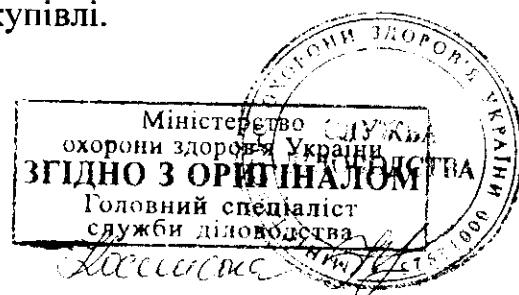
2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1 участь у забезпеченні в установленому порядку реалізації фінансових та економічних складових державної політики у сфері охорони здоров'я;

2.1.2 участь у розробці нормативно-правових актів з питань здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг, у тому числі із залученням спеціалізованих організацій (далі – Закупівель);

2.1.3 участь у вжитті заходів щодо усунення причин і умов, які призводять до незаконного та неефективного здійснення Закупівель;

2.1.4 організаційне забезпечення 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.



3. ФУНКЦІЇ

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1.1 проводить аналіз ефективності здійснення публічних Закупівель та надає пропозиції щодо їх вдосконалення.

3.1.2 розробляє, в межах компетенції, проекти нормативно-правових актів у сфері публічних закупівель, зокрема, щодо організації та проведення процедур публічних закупівель у галузі охорони здоров'я;

3.1.3 узагальнює практику застосування законодавства у сфері публічних закупівель;

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

3.1.5 вивчає, узагальнює та втілює у практику роботи, позитивний досвід щодо підвищення ефективності механізмів здійснення Закупівель;

3.1.6 надає відповіді на звернення громадян, запити та подання органів державної влади, органів місцевого самоврядування, народних депутатів України, підприємств, установ, організацій з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

3.1.7 залучає відповідні структурні підрозділи МОЗ, комісії та робочі групи МОЗ України до підготовки та проведення Закупівель;

3.1.8 узагальнює результати здійснення Закупівель з метою інформаційного забезпечення прийняття управлінських рішень керівництвом МОЗ;

3.1.9 організовує відповідно до порядків використання бюджетних коштів проведення заходів МОЗ України щодо визначення переліків товарів і послуг, які закуповуються у централізованому порядку, у тому числі із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі;

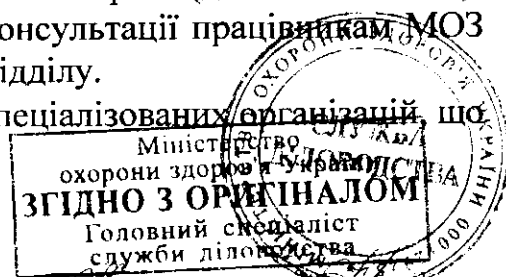
3.1.10 здійснює організаційні заходи щодо забезпечення здійснення закупівель, у тому числі державних закупівель лікарських засобів та медичних виробів із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі.

3.1.11 здійснює підготовку та забезпечує оприлюднення передбаченої чинним законодавством інформації на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель та, за необхідності, на офіційному сайті МОЗ;

3.1.12 здійснює підготовку (та/або аналіз) та забезпечує ведення (та/або погодження) протоколів Тендерного комітету МОЗ України, нарад, засідань робочих груп МОЗ, уповноважених осіб, які розглядають питання закупівель, кошторисів, довідок листів, що стосуються закупівель тощо;

3.1.13 готує відповіді на листи, що належать до компетенції Відділу, структурних підрозділів МОЗ, структурних підрозділів з питань охорони здоров'я обласних, Київської та Севастопольських міських державних адміністрацій, Ради міністрів Автономної Республіки Крим (далі – РМ АРК), юридичних та фізичних осіб, організацій, надає консультації працівникам МОЗ України з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.1.14 сприяє процесу відбору міжнародних спеціалізованих організацій, що



здійснюють закупівлі лікарських засобів та медичних виробів;

3.1.15 за окремими дорученнями керівництва МОЗ бере участь у перевірках організації роботи економічних служб, у межах компетенції здійснює контроль за повнотою та своєчасністю усунення недоліків і порушень, встановлених цими перевірками та ревізіями в юридичних особах.

4. СТРУКТУРА

4.1. Положення про Відділ у складі Департаменту розробляється начальником Відділу, погоджується директором Департаменту та затверджується наказом державного секретаря МОЗ.

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

4.3. Заступник начальника Відділу безпосередньо підпорядковуються начальнику Відділу. Головні спеціалісти Відділу безпосередньо підпорядковуються заступнику начальника Відділу.

4.4. У разі відсутності начальника відділу та заступника начальника Відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо, виконання обов'язків начальника відділу покладається на головного спеціаліста відділу, визначеного наказом керівника державної служби за пропозицією директора Департаменту.

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

5. ПРАВА

5.1. Відділ має право:

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

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

5.1.3 залучати спеціалістів юридичних осіб (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;

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

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

5.1.6 за дорученням керівництва МОЗ та директора Департаменту приймати участь у проведенні перевірок організації роботи економічних служб юридичних осіб, в межах компетенції здійснювати контроль за повнотою та своєчасністю усунення недоліків і порушень, встановлених цими перевірками;

5.1.7 у межах своїх повноважень залучати працівників структурних підрозділів МОЗ (за погодженням з їх керівниками) до виконання окремих

охорони здоров'я України
ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
 Головний спеціаліст
 служби діловодства

завдань і заходів щодо комплексного вирішення завдань, які відносяться до компетенції Відділу;

5.1.8 брати участь у форумах, конференціях, виставках, семінарах, нарадах з питань, що стосуються компетенції Відділу.

6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

6.1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади державним секретарем МОЗ.

6.2. Управлінські та організаційно-розпорядчі функції в межах компетенції визначеної цим Положенням виконує начальник Відділу та заступник начальника Відділу.

6.3. На посаду начальника Відділу, заступника начальника Відділу призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра* та має 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».

6.4. Начальник Відділу повинен:

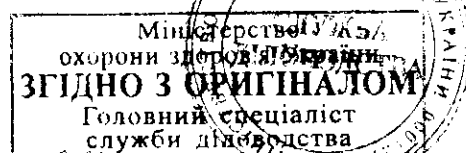
- володіти знаннями Конституції України, Бюджетного Кодексу України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та «Про публічні закупівлі», Постанови Кабінету Міністрів України від 22 липня 2015 № 622 «Деякі питання здійснення державних закупівель лікарських засобів та медичних виробів із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі», Постанови Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2015 № 1153 «Про затвердження Порядку ввезення, постачання і цільового використання лікарських засобів, медичних виробів, що звільняються від оподаткування податком на додану вартість» та інші нормативно-правові акти з питань публічних закупівель, закупівель із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі, державної служби, боротьби з корупцією;

- бути впевненим користувачем ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільно користуватись інформаційно-правовою системою «ЛІГА:ЗАКОН».

мати такі компетенції як:

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

* 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.



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

- комунікація та взаємодія (вміння ефективної комунікації 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, вміння 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).

6.5. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

6.6. Права, обов'язки і відповідальність начальника відділу визначаються Положенням про Департамент та цим Положенням.

6.7. Права, обов'язки і відповідальність заступника начальника Відділу визначаються цим Положенням.

6.8. Начальник Відділу:

6.8.1 здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, організовує роботу Відділу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань і функцій;

6.8.2 організовує роботу Відділу пов'язану із закупівлями відповідно до Закону України "Про публічні закупівлі";

6.8.3 несе відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань, покладених на Відділ, і здійснення ним своїх функцій;

6.8.4 вживає заходів для забезпечення ефективної роботи працівників Відділу;

6.8.5 визначає пріоритетні напрями роботи Відділу та бере участь у розробці планів роботи Департаменту;

6.8.6 визначає планові та поточні завдання працівникам Відділу, контролює виконання ними доручених ділянок роботи;

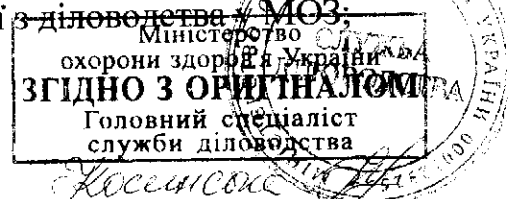
6.8.7 розробляє та бере участь у розробці проектів законодавчих та інших нормативних актів з питань публічних закупівель;

6.8.8 бере участь у підготовці відповідей на запити фізичних та юридичних осіб з питань, що знаходяться у межах компетенції Відділу;

6.8.9 забезпечує встановлений порядок роботи з документами і матеріалами у Відділі;

6.8.10 організовує наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

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



6.8.12 проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у Відділі, розв'язання конфліктних ситуацій;

6.8.13 аналізує результати роботи Відділу, вживає заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій;

6.8.14 подає пропозиції директору Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;

6.8.15 виконує інші доручення керівництва МОЗ, директора Департаменту.

6.9. Заступник начальника Відділу:

6.9.1 організовує роботу Відділу, пов'язану із державними закупівлями лікарських засобів та медичних виробів із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі;

6.9.2 розробляє або бере участь у розробці проектів законодавчих та інших нормативних актів з питань публічних закупівель;

6.9.3 бере участь у розробці основних напрямів роботи Відділу щодо державних закупівель лікарських засобів та медичних виробів із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі та у розробці планів роботи Департаменту;

6.9.4 бере участь у визначенні планових та поточних завдань працівникам Відділу за напрямом державних закупівель лікарських засобів та медичних виробів із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі, контролює виконання ними доручених ділянок роботи Закупівель;

6.9.5 бере участь у процесі відбору міжнародних спеціалізованих організацій, що здійснюють закупівлі лікарських засобів та медичних виробів;

6.9.6 бере участь у підготовці відповідей на запити фізичних та юридичних осіб з питань, що знаходяться у межах компетенції Відділу, у тому числі за напрямом державних закупівель лікарських засобів та медичних виробів із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі;

6.9.7 за дорученням директора Департаменту організовує наради з питань, що належать до компетенції Відділу, робочі групи МОЗ з профільного супроводу закупівель;

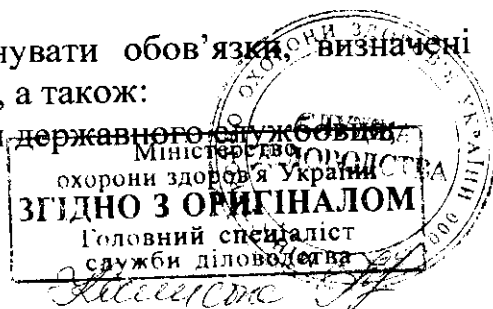
6.9.8 аналізує результати роботи Відділу, у тому числі за напрямом державних закупівель лікарських засобів та медичних виробів із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі, вживає заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій;

6.9.9 виконує інші доручення начальника Відділу.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Працівники Відділу 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;
- не допускати порушення вимог законодавства у сферах охорони державної таємниці та службової інформації;

- дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

7.2. Працівник Відділу особисто виконує покладені на нього посадові обов'язки та несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання доручень керівництва, завдань і функцій, покладених на нього, відповідно до законодавства;

- порушення вимог антикорупційного законодавства;

- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- розголошення 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 Відділу;

- 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. Відділ в межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами МОЗ, центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України, юридичними особами, з іншими 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 Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними комп'ютерами, електронними системами, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань фінансово-економічної діяльності галузі охорони здоров'я.

