

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
цивільного захисту та охорони
здоров'я населення Рівненської
обласної державної адміністрації
_____ Олег ВІВСЯННИК

"01" листопада 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про управління фінансово-економічного, юридичного
забезпечення та бухгалтерського обліку департаменту цивільного захисту та
охорони здоров'я населення Рівненської обласної державної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління фінансово-економічного, юридичного забезпечення та бухгалтерського обліку є структурним підрозділом Департаменту цивільного захисту та охорони здоров'я населення

Управління створене для реалізації державної політики з питань: формування у встановленому порядку пропозицій щодо зведених показників фінансування Департаменту при формуванні проекту обласного бюджету; здійснення фінансування закладів, що утримуються за рахунок коштів обласного бюджету, контролю ефективного використання ними фінансових, матеріальних та трудових ресурсів; забезпечення ефективного і цільового використання асигнованих бюджетних коштів; забезпечення бухгалтерського обліку в Департаменті, юридичного супроводу діяльності департаменту та проведення публічних закупівель товарів та послуг відповідно до вимог чинного законодавства.

1.2. Чисельність працівників управління визначається відповідно з обсягами роботи та штатним розписом, посадові оклади працівників управління встановлюються відповідно до чинного законодавства.

Положення про управління та посадові інструкції працівників управління розробляються начальником управління та затверджуються директором департаменту.

Управління фінансово-економічного, юридичного забезпечення та бухгалтерського обліку очолює начальник управління, який призначається і звільняється директором департаменту. Всі працівники управління призначаються та звільняються згідно з Законом України "Про державну службу".

На час відсутності начальника управління його права та обов'язки покладаються на заступника начальника управління – начальника відділу – головного бухгалтера.

Начальник управління підпорядковується безпосередньо директору департаменту і в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, Постановами КМ України, наказами МОЗ України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, іншими нормативними актами та цим положенням.

Управління має власний бланк листа для вихідної кореспонденції в межах своєї компетенції. Право підпису надається начальнику управління та його заступнику.

2. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

Здійснюючи повноваження щодо фінансово-економічного, юридичного забезпечення та бухгалтерського обліку управління за **напрямком діяльності та в межах своєї компетенції виконує такі завдання:**

2.1. організовує виконання Конституції України і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади у підпорядкованих органах, закладах, службах, центрах та здійснює контроль за їх реалізацією;

2.2. забезпечує складання кошторисів видатків Департаменту, облік змін, що вносяться до кошторисів видатків протягом року;

2.3. забезпечує правильну роботу управління у відповідності до діючого законодавства, ведення відповідно до інструктивних матеріалів та вказівок Міністерства фінансів України;

2.4. забезпечує нарахування і виплату у встановлені строки заробітної плати працівникам Департаменту, правильне утримання податків та своєчасне перерахування утриманих сум до бюджету;

2.5. своєчасно проводить розрахунки з бюджетом, Пенсійним та іншими фондами, організаціями, установами та підзвітними особами;

2.6. здійснює постійний контроль за додержанням режиму економії, збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей;

2.7. перевіряє законність документів, що надійшли для обліку, правильність і своєчасність оформлення;

2.8. складає та аналізує місячні, квартальні і річні звіти про виконання кошторисів видатків по бюджетних і позабюджетних коштах та надає цю звітність в установлені строки до фінансового та інших органів;

2.9. організовує і забезпечує участь працівників управління у проведенні в установлені строки інвентаризації матеріальних цінностей, грошових коштів і коштів у розрахунках;

2.10. забезпечує зберігання бухгалтерських документів і реєстрів обліку, кошторисів видатків і розрахунків до них, інших документів, а також своєчасну здачу їх в архів;

2.11. формує зведені проекти бюджетів підпорядкованих закладів і подає їх на розгляд департаменту фінансів та Міністерствам;

2.12. здійснює організаційне та методичне керівництво роботою закладів з питань надання допомоги у плануванні кошторисів, веденні обліку та бухгалтерської звітності, порядку обчислення заробітної плати, формування штатної чисельності закладів та інше;

2.13. формує зведені кошториси видатків та мережу штатів і контингентів закладів обласного підпорядкування, обліковує зміни, що вносяться до них протягом року;

2.14. здійснює фінансування закладів; контролює ефективне використання ними фінансових, матеріальних і трудових ресурсів;

2.15. складає зведені баланси фінансових і трудових ресурсів, доходів і видатків;

2.16. забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

2.17. надає адміністративні послуги;

2.18. здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

2.19. бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області;

2.20. бере участь у межах своєї компетенції у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

2.21. розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

2.22. бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими підрозділами департаменту;

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

2.24. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації;

2.25. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції у межах своїх повноважень;

2.26. готує проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

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

2.28. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

2.29. постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень у сфері охорони здоров'я;

2.30. здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування, у межах своєї компетенції;

2.31. у встановленому законодавством порядку та відповідно до визначених термінів надає Міністерствам необхідну інформацію, документи та матеріали;

2.32. забезпечує у визначений законом строк розгляд звернень громадян та їх об'єднань, вживає заходів до усунення причин, що породжують скарги громадян про порушення їх прав і законних інтересів, здійснює контроль за цією роботою у закладах охорони здоров'я;

2.33. виконує інші функції, пов'язані з реалізацією покладених на обласну державну адміністрацію завдань у сфері охорони здоров'я населення та цивільного захисту.

2.34. здійснює правове забезпечення діяльності Департаменту;

2.35. організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами та посадовими особами Департаменту;

2.36. готує інформаційні, довідкові та інших матеріали з питань застосування законодавства;

2.37. представляє інтереси Департаменту в судах;

2.38. забезпечує функціонування локальної комп'ютерної мережі департаменту; використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення відповідно до вимог чинного законодавства;

2.39. здійснює процедури державних закупівель згідно із Законом України «Про публічні закупівлі»;

2.40. складає річний план державних закупівель та додатків до річного плану державних закупівель департаменту, внесе зміни до них, на підставі пропозицій структурних підрозділів Департаменту;

2.41. забезпечує організацію та проведення в установленому порядку процедур закупівель на засадах добросовісної конкуренції серед учасників, максимальної економії та ефективності, відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівель, об'єктивної та неупередженої оцінки тендерних пропозицій;

2.42. веде необхідну звітність щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог чинного законодавства та зберігання документів щодо здійснення державних закупівель;

2.43. готує проекти договорів, що стосуються сфери державних закупівель, погодження (візування) проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників відповідних структурних підрозділів.

3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

Працівники відділу мають право:

3.1. За дорученням керівництва представляти Департамент в структурних підрозділах облдержадміністрації, підприємствах, установах та організаціях в межах наданої компетенції.

3.2. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються роботи управління.

3.3. Вносити на розгляд директора департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, що стосуються діяльності відділів: бухгалтерського обліку та фінансової звітності, планово-економічного, юридичного забезпечення та публічних закупівель.

3.4. Організовувати розгляд пропозицій, заяв, скарг з боку органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції управління.

3.5. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, які стосуються роботи управління та вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.6. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими установами та закладами, іншими організаціями з питань, що належать до компетенції управління.

3.7. Брати участь у розгляді питань, що стосуються роботи Департаменту.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники відділу несуть відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця або обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення законодавства про державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку, правил внутрішнього трудового розпорядку та умов колективного договору.

4.3. За розголошення державної таємниці, інформації про громадян, та іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню і стала відома працівнику під час виконання посадових обов'язків державного службовця.

Начальник управління фінансово-
економічного, юридичного забезпечення
та бухгалтерського обліку

Валентин ДОРОШКО