



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління охорони
здоров'я облдержадміністрації

М.В.Лобас

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу розвитку та організаційно-фінансово забезпечення
управління охорони здоров'я облдержадміністрації

I. Загальні положення.

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність спеціаліста відділу розвитку та організаційно-фінансового забезпечення управління охорони здоров'я Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Управління).

1.2. Спеціаліст приймається на посаду і звільняється з посади наказом начальника Управління відповідно до чинного законодавства.

1.3. Спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу розвитку та організаційно-фінансового забезпечення Управління.

1.4. На посаду спеціаліста призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

1.5. У своїй роботі спеціаліст керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, інших міністерств та відомств (з питань фінансово-економічної діяльності), розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, Положенням про Управління, наказами начальника Управління, цією посадовою інструкцією.

1.6. У разі відсутності спеціаліста у зв'язку із відпусткою, тимчасовою непрацездатністю та з інших причин його обов'язки тимчасово покладаються на іншого працівника відділу.

1.7. Оригінал цієї посадової інструкції зберігається у службі управління персоналом Управління, копія – у спеціаліста.

1.8. У разі перерозподілу обов'язків між працівниками Управління до цієї посадової інструкції наказом начальника Управління можуть бути внесені зміни або доповнення відповідно до чинного законодавства.

М.В.Лобас

II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює в установленому порядку планування загального фонду бюджету обласних установ, приймає участь у підготовці пропозицій до проекту обласного бюджету.
- 2.2. Бере участь у розробці планів та лімітів по використанню паливно-енергетичних ресурсів закладами охорони здоров'я обласного підпорядкування.
- 2.3. Розробляє основні заходи з енергозбереження і здійснює контроль за їх виконанням щодо виконання завдань Комплексної державної програми енергозбереження.
- 2.4. Щомісячно контролює дотримання лімітів споживання енергоносіїв закладами охорони здоров'я і здійснює аналіз їх використання.
- 2.5. Здійснює аналіз використання, придбання та списання автомобільного транспорту по закладах охорони здоров'я області.
- 2.6. Надає методичну допомогу підвідомчим установам по розрахунках та затвердженні Основних положень з нормування питомих витрат паливно-енергетичних ресурсів.
- 2.7. Забезпечує збір та надання статистичної звітності по закладах охорони здоров'я області згідно затверджених форм статистичної звітності (ф- 4МТП, 11 МТП, 2-ГП (водгосп).
- 2.8. Узагальнює заходи щодо підготовки закладів охорони здоров'я області до роботи в осінньо-зимовий період, контролює стан їх виконання.
- 2.9. Приймає участь у підготовці проектів документів на розгляд керівництва Управління.
- 2.10. Здійснює періодичний аналіз забезпечення закладів охорони здоров'я м'яким інвентарем, продуктами харчування .
- 2.11. Здійснює контроль за складанням кошторисів установами обласного підпорядкування.
- 2.12. Приймає участь у перевірках дотримання вимог законодавства у сфері фінансово-економічної діяльності підпорядкованих установ.
- 2.13. Приймає участь в проведенні нарад, семінарів працівників фінансово-економічної служби та атестації зазначеної категорії працівників.
- 2.14. Розглядає листи, заяви, скарги громадян, підприємств, установ та організацій з фінансових питань.
- 2.15. Приймає участь у підготовці проектів документів облдержадміністрації та обласної ради з питань фінансово-економічної діяльності закладів охорони здоров'я.
- 2.16. Є матеріально відповідальною за матеріальні цінності правління.

В.М.М. В.М.М. В.М.М.

III. Права

Спеціаліст, відповідно до покладених на нього завдань, має право:

3.1. В межах компетенції представляти інтереси Управління в структурних підрозділах облдержадміністрації, Головному управлінні Державної казначейської служби України у Черкаській області та інших організаціях.

3.2. Безпосередньо відвідувати в установленому порядку лікувально-профілактичні установи області, знайомитися із звітами, первинними фінансовими документами та інформаційними матеріалами, що належать до компетенції відділу, одержувати від посадових і матеріально-відповідальних осіб установ письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення перевірок.

3.3. Вносити пропозиції начальнику відділу та начальнику Управління про зупинення дій посадових осіб та наказів лікувально-профілактичних установ, які суперечать чинному законодавству.

IV. Відповідальність

Спеціаліст несе персональну відповідальність недотримання вимог нормативно-правових актів, за невиконання покладених на нього цієї інструкцією завдань, за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність в межах наданих повноважень, порушення трудової дисципліни, правил поведінки державного службовця та службової етики недотримання вимог нормативно-правових актів.

V. Повинен знати

Спеціаліст повинен знати:

5.1. Конституцію України, закони України, що стосуються державної служби, укази президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління.

5.2. Законодавство про охорону здоров'я та нормативні документи, що регламентують діяльність органів управління та закладів охорони здоров'я.

5.3. Нормативно-правові документи, що стосуються специфіки діяльності Управління.

5.4. Основи державного управління, економіки, фінансів та права.

5.5. Накази Міністерства охорони здоров'я України, що регламентують порядок здійснення покладених на провідного спеціаліста завдань.

5.6. Інструкцію з діловодства.

5.7. Правила ділового етикету.

5.8. Правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки.

5.9. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

[Handwritten signature]

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра.

6.2. Вільне володіння державною .

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Для виконання завдань та обов'язків і реалізації прав провідний спеціаліст взаємодіє із:

7.1.1. Усіма керівниками структурних підрозділів Управління та їх працівниками.

7.1.2. Фахівцями інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації та Головного управління Державної казначейської служби України у Черкаській області.

7.1.3. Керівниками та фахівцями лікувально-профілактичних закладів області.

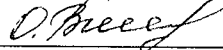
VIII. Робоче місце та робоча зона

8.1 Робоче місце спеціаліста – кабінет, розташований на території Управління.

8.2. Робоча зона спеціаліста – територія, пов'язана з виконанням посадових обов'язків.

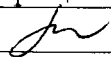
Начальник відділу _____  О.В.Найдан

Головний спеціаліст - юрисконсульт

 (В.П.Охват)

«*дл*» *березня* 2017 року

Один екземпляр отримав, з посадовою інструкцією ознайомлений

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, місце роботи	Дата ознайомлення	Підпис працівника	Примітка
1.	<i>Ткаченко</i>	<i>спеціаліст</i>	<i>03.04.2017</i>		

Посадову інструкцію отримав _____

