

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації  
04.06.2024 № 60

### Положення про управління з питань фінансів та адміністративно-кадрового забезпечення Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації

1. Управління з питань фінансів та адміністративно-кадрового забезпечення (далі — Управління) є структурним підрозділом Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі — Департамент), підзвітним та підконтрольним директору Департаменту.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженням голови Полтавської обласної державної адміністрації, розпорядженнями та наказами начальника Полтавської обласної військової адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, Положенням про Департамент соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації та цим Положенням.

3. Відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та у межах своїх повноважень здійснює контроль за їх реалізацією;

2) бере участь у підготовці пропозицій до проєктів обласних програм соціально-економічного розвитку;

3) вносить пропозиції щодо проєкту обласного бюджету на відповідний бюджетний рік;

4) забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів;

6) бере участь у розробці проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень начальника Полтавської обласної військової адміністрації, у визначених законом випадках надає пропозиції до проєктів нормативно-правових актів з питань галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення»;

7) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом у Департаменті;

8) бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради;

9) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами

інформаційні та аналітичні матеріали, статистичну, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції, для подання обласній державній (військової) адміністрації, Мінсоцполітики та іншим;

10) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

11) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

12) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент;

13) у межах своїх повноважень забезпечує на належному рівні управління підпорядкованими установами та закладами системи соціального захисту населення області, які засновані на майні спільної (комунальної) власності територіальних громад сіл, селищ і міст області;

14) проводить роботу щодо організації планування діяльності Департаменту та його документальне оформлення.

15) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

16) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

17) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції.

4. Управління відповідно визначених повноважень виконує такі функції:

1) у межах своєї компетенції здійснює координацію та методичний супровід діяльності планово-економічної та фінансової роботи підпорядкованих Департаменту установ та закладів системи соціального захисту населення області, обласних громадських організацій осіб з інвалідністю, ветеранів, учасників бойових дій та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та структурних підрозділів з питань соціального захисту населення сільських, селищних, міських, районних у містах рад;

2) забезпечує фінансування бюджетних програм із соціального захисту дітей та сім'ї, соціального захисту громадян, які потрапили у складні життєві обставини, підтримку малозабезпечених сімей, соціального захисту осіб з інвалідністю, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, за рахунок коштів державного бюджету;

3) у межах своєї компетенції забезпечує фінансування напрямків (заходів) регіональних цільових (комплексних) програм, зокрема Комплексної програми соціального захисту населення Полтавської області на 2021-2025 роки; Програми розвитку місцевого самоврядування в Полтавській області на 2024-2026 роки; Комплексної програми підтримки внутрішньо переміщених осіб на період 2023-2024 років;

4) формує та подає пропозиції до центральних органів виконавчої влади, Департаменту фінансів обласної державної (військової) адміністрації, як головний розпорядник коштів та/або розпорядник коштів нижчого рівня, до прогнозних/затверджених обсягів видатків обласного та державного бюджетів на відповідний бюджетний рік;

5) організовує роботу з підготовки бюджетних запитів до проєкту обласного бюджету на відповідний бюджетний рік галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення», формує їх за бюджетними програмами та подає до Департаменту фінансів обласної державної (військової) адміністрації разом із пояснювальною запискою до нього;

6) формує на підставі проєктів кошторисів бюджетних програм пропозицій до проєкту тимчасового, річного та помісячного розписів асигнувань обласного бюджету по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення»;

7) надає проєкти зведених кошторисів та зведених планів асигнувань загального фонду обласного бюджету, зведених планів спеціального фонду обласного бюджету по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення» та подає до Департаменту фінансів обласної державної (військової) адміністрації разом з детальними розрахунками за бюджетними програмами в розрізі кодів економічної класифікації видатків;

8) здійснює перевірку кошторисів разом із розрахунками підпорядкованих Департаменту установ та закладів системи соціального захисту населення області, планів використання бюджетних коштів обласних громадських організацій осіб з інвалідністю, ветеранів, учасників бойових дій та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, які одержують кошти з обласного бюджету за бюджетними програмами в розрізі кодів економічної класифікації видатків;

9) забезпечує:

– формування мережі організацій, установ та закладів, які отримують кошти з обласного бюджету по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення», подання до Державної казначейської служби України та своєчасне внесення до неї змін відповідними реєстрами;

– формування по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення» розподілу показників зведених кошторисів та планів асигнувань в розрізі розпорядників нижчого рівня та одержувачів (в мережі) та подання його до Державної казначейської служби України;

– формування та реєстрації довідок головного розпорядника коштів на зміну кошторисів, планів асигнувань та планів використання бюджетних коштів за довідками Департаменту фінансів обласної державної (військової) адміністрації, головного розпорядника та внесення змін реєстрами в розрізі організацій, установ та закладів, які подаються до Державної казначейської служби України;

– ведення обліку, проведення аналізу відкритих бюджетних асигнувань організацій, установ та закладів, які отримують кошти з обласного бюджету по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення» за бюджетними програмами та кодами економічної класифікації видатків;

10) готує розподіл коштів за бюджетними програмами і кодами економічної класифікації видатків та подає їх до Державної казначейської служби України;

11) здійснює перевірку та подає керівництву Департаменту на затвердження (погодження) кошториси, плани асигнувань, плани використання

бюджетних коштів, штатні розписи установ та закладів, що належать до сфери управління галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення»;

12) здійснює заходи щодо додержання кошторисно-фінансової і штатної дисципліни в установах та закладах системи соціального захисту населення, законодавства з питань оплати праці, тривалості робочого часу і відпусток, витрат фонду оплати праці, діючих схем посадових окладів і ставок заробітної плати працівників, суміщення, сумісництва, заміщення посад, розширення зон обслуговування тощо;

13) здійснює моніторинг своєчасної виплати заробітної плати працівникам підпорядкованих Департаменту бюджетних установ у строки, встановлені в колективних договорах відповідно до встановлених законодавством України умов оплати праці та розміру мінімальної заробітної плати;

14) проводить роботу, пов'язану із зміцненням матеріально-технічної бази установ та закладів, підпорядкованих Департаменту;

15) у межах своїх повноважень готує в установленому порядку пропозиції щодо переліку показників ефективності роботи керівників підпорядкованих установ та закладів системи соціального захисту населення, використання майна та коштів цих установ;

16) здійснює моніторинг встановлення тарифів на платні соціальні послуги в установах та закладах, підвідомчих Департаменту;

17) забезпечує впровадження бюджетного процесу в цифровому вигляді з використанням інформаційно-аналітичної системи (ІАС) «Logica» в програмному забезпеченні ПК «Місцевий бюджет» (переведення бюджетного процесу в цифровий вигляд галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення»);

18) здійснює моніторинг проведення щорічних медичних оглядів працівників підпорядкованих Департаменту установ та закладів системи соціального захисту населення області;

19) проводить роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

20) забезпечує проведення роботи, пов'язаної з військовим обліком призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в Департаменті;

21) забезпечує організацію діловодства та здійснює контроль за ним у Департаменті відповідно до вимог нормативно-правових актів, аналізує стан виконавської дисципліни в структурних підрозділах Департаменту;

22) забезпечує роботу архівного підрозділу Департаменту, зберігання документації щодо діяльності Департаменту та передачу її на державне зберігання у встановленому порядку;

23) здійснює контроль за своєчасним виконанням актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики, розпоряджень облдержадміністрації, рішень обласної ради, наказів директора Департаменту, інших документів у Департаменті;

24) забезпечує своєчасність розгляду письмових та усних звернень громадян в Департаменті; організовує особистий прийом громадян керівництвом

Департаменту;

25) проводить роботу щодо підготовки планів роботи Департаменту та звітів про їх виконання;

26) забезпечує збереження товарно-матеріальних цінностей Департаменту, дотримуючись режимів зберігання; веде кількісний облік складських операцій;

27) забезпечує підготовку проєктів розпоряджень начальника облвійськадміністрації про визначення установ (закладів) системи соціального захисту населення критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період або підтвердження цього статусу на підставі протоколів Комісії із визначення підприємств, установ і організацій, які є критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

5. Управління має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації, райдерж(військ)адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) інформувати директора Департаменту про покладення на управління обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоечасного подання на його вимогу необхідних матеріалів працівниками Департаменту та установ, що належить до сфери його управління;

4) скликати та брати участь в організації, проведенні в установленому порядку комісій, семінарів, нарад, круглих столів та конференцій з питань, що відносять до компетенції управління;

5) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Департаменту з питань управління персоналом, документування управлінської діяльності, ведення архівної справи.

6. До складу управління входить:

планово-фінансовий відділ;

відділ управління персоналом та документування управлінської діяльності.

7. Управління очолює заступник директора Департаменту – начальник управління (далі – начальник управління), який призначається і звільняється з посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

Начальник управління має заступника, який призначається та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну

службу, та очолює один з відділів, який входить до складу управління.

#### 8. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність, за виконання покладених на управління завдань, визначає функції та ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів управління;

2) забезпечує належні умови для виконання функціональних обов'язків працівниками підпорядкованих відділів;

3) вносить пропозиції до структури Департаменту, погоджує положення про структурні підрозділи управління, посадові інструкції його працівників;

4) звітує перед директором Департаменту про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

5) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії Департаменту питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

6) готує у межах своєї компетенції пропозиції до наказів директора Департаменту, організовує і контролює їх виконання;

7) вносить директору Департаменту пропозиції щодо заохочення та розгляду питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління;

8) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

9) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням директора Департаменту;

10) здійснює інші повноваження, визначені законом.

9. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, обласною державною (військовою) адміністрацією, обласною радою, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник директора Департаменту –  
начальник управління з питань фінансів  
та адміністративно-кадрового забезпечення  
Департаменту соціального захисту  
населення облвійськкадрової адміністрації

Руслан ЖИГИЛІЙ