

Планово-фінансовий відділ.

1. Планово-фінансовий відділ є структурним підрозділом Головного управління праці та соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі – Головне управління), що утворюється начальником Головного управління, підзвітне і підконтрольне начальнику Головного управління.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, нормативно-правовими актами керівних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами начальника Головного управління та цим положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

- організація планово-фінансової діяльності, обґрунтування та розробка бюджетних програм обласного та державного бюджетів, забезпечення своєчасного фінансування підвідомчих установ з обласного бюджету;
- методичне керівництво з питань організації та оплати праці працівників рай(міськ)управлінь праці та соціального захисту населення області;
- здійснення контролю за станом статистичної звітності в рай(міськ)управліннях праці та соціального захисту населення області;
- здійснення мір по економному та раціональному витрачання грошових та матеріальних ресурсів, укріплення планової, штатної та фінансової дисципліни;
- розробка проектів планів матеріально-технічного постачання, здійснення своєчасної та повної вибірки фондів на матеріали та устаткування.

4. Відділ для виконання покладених на нього завдань:

- розробляє (в межах компетенції відділу) показники прогнозу економічного та соціального розвитку, визначає обсяги видатків бюджету на утримання установ соціального захисту населення, а також централізовані заходи;
- забезпечує своєчасне фінансування бюджетних програм та утримання установ з коштів обласного бюджету;
- готує пропозиції щодо розподілу бюджетних асигнувань;
- проводить організаційну та методичну роботу з питань оплати праці, фінансування, складання кошторису та штатних розписів;
- в межах компетенції відділу розглядає пропозиції підвідомчих установ та готує для затвердження кошториси видатків та штатні розписи;
- готує пропозиції для щорічного затвердження положення щодо оплати праці та преміювання робітників, керівників та фахівців будинків-інтернатів;
- розглядає підсумки використання поточних планів;
- проводить роботу по систематизуванню, накопиченню та вивченню інструктивних та законодавчих документів з питань оплати праці, чисельності працівників, фінансування, статистичної звітності, штатним нормативам;
- розробляє мережу розпорядників коштів нижчого рівня та одержувачів коштів Державного та обласного бюджету у територіальному розрізі на відповідний рік;
- бере участь у плануванні бюджетних капітальних вкладень на будівництво установ і закладів соціального захисту та соціального обслуговування населення;
- подає пропозиції обласній державній адміністрації під час формування проекту обласного бюджету щодо передбачення у складі видатків на фінансування програм соціального захисту та соціального забезпечення відповідних коштів на компенсацію витрат суб'єктів, що надають соціальні послуги;
- здійснює вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду та науково-технічного прогресу в галузі планування, фінансування та статистичної звітності у системі соціального захисту населення;
- забезпечує своєчасну відповідь на звернення організацій, підприємств та громадян, вживає заходів для усунення причин виникнення скарг.

5. Відділ має право:

- проводити в управліннях праці та соціального захисту населення рай(міськ)держадміністрацій та підвідомчих будинках-інтернатах перевірки з виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації;
- одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних держадміністрацій, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;
- брати участь у засіданні колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, в районних державних адміністраціях з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками;

- одержувати у встановленому порядку за дозволом керівництва Головного управління від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації;

- залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ і організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні зазначених документів.

6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату, організує підвищення кваліфікації працівників підвідомчих установ з питання планування мережі та контингенту, праці, чисельності та заробітної плати, фінансування, статистичного обліку.

7. Відділ підпорядковується безпосередньо начальнику Головного управління праці та соціальної політики обласної державної адміністрації.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником Головного управління праці та соціальної політики відповідно до Закону України „Про державну службу”.

9. Начальник відділу :

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед начальником Головного управління за виконання покладених на відділ завдань;

- визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх професійної кваліфікації.