

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства охорони  
здоров'я України  
11.01.2024 № 59

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Відділ взаємодії з підприємствами, установами**  
**та організаціями, що належать до сфери управління Міністерства**  
**Фінансово-економічний департаменту**  
**Міністерства охорони здоров'я України**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ взаємодії з підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління міністерства (далі – Відділ) є структурним підрозділом Фінансово-економічного департаменту МОЗ (далі – Департамент).

1.2. Керівник Відділу підпорядковується Директору Фінансово-економічного департаменту МОЗ.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Бюджетним кодексом України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про Регламент Верховної Ради України», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про управління об'єктами державної власності», «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», «Про оренду державного та комунального майна», «Про приватизацію державного і комунального майна», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення», «Про міжнародні договори України», Регламентом Кабінету Міністрів України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів від 18 липня 2007 року № 950, 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 Міністерство охорони здоров'я України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 267 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 січня 2020 року № 90), актами МОЗ, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**



Міністерство  
охорони здоров'я України  
ІДНО З ОРГАНІЗАЦІЄЮ  
Головний спеціальний  
служба діловодства

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. інформаційно-організаційне та документальне забезпечення взаємодії з підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління МОЗ (далі – юридичні особи);

2.1.2. забезпечення, в межах компетенції, реалізації МОЗ економічних складових державної політики у сфері охорони здоров'я з питань майнових відносин та питань фінансово-господарської діяльності юридичних осіб;

2.1.3. участь у розробці нормативно-правових актів з питань майнових відносин та питань фінансово-господарської діяльності юридичних осіб;

2.1.4. участь у вжитті заходів щодо усунення причин і умов, які призводять до незаконного та неефективного використання державних коштів та матеріальних цінностей юридичних осіб;

2.1.5. здійснення аналітичної та організаційної роботи з питань майнових відносин та питань фінансово-господарської діяльності юридичних осіб;

2.1.6. участь у здійсненні контролю за дотриманням керівниками юридичних осіб, умов контракту та статуту;

2.1.7. організація та координація процедури складання, затвердження (погодження) та контролю виконання фінансових планів юридичних осіб;

2.1.8. реалізація державної політики у сфері управління об'єктами державної власності в межах повноважень, покладених на МОЗ;

2.1.9. організація та координація роботи з приватизації, корпоратизації юридичних осіб;

2.1.10. організація та координація роботи з управління корпоративними правами, які належать державі у статутних капіталах господарських товариств;

2.1.11. надання оперативної інформації з питань, які належать до компетенції Відділу;

2.1.12. організація та забезпечення роботи з контролю за реорганізацією, ліквідацією та здійсненням процедури банкрутства юридичних осіб за участю структурних підрозділів МОЗ.

### 3. ФУНКЦІЇ

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. приймає участь в управлінні об'єктами державної власності, в частині забезпечення реалізації повноважень МОЗ;

3.1.2. координує роботу юридичних осіб з питань, що належать до компетенції Відділу, та здійснює у межах повноважень контроль за додержанням ними законодавства;

3.1.3. забезпечує організацію роботи щодо опрацювання проектів статутів юридичних осіб спільно з іншими структурними підрозділами МОЗ та готує проекти відповідних наказів;

3.1.4. організовує опрацювання та погодження штатних розписів державних підприємств та господарських товариств, що належать до сфери управління МОЗ (далі – підприємства);



Міністерство  
охорони здоров'я України  
ІДНО З ОРІГІНАЛОМ  
Головний спеціаліст  
служби діловодства

3.1.5. здійснює розгляд та аналіз проектів фінансових планів підприємств, забезпечує їх погодження та подання на затвердження керівництву МОЗ;

3.1.6. здійснює моніторинг виконання показників фінансових планів підприємств;

3.1.7. узагальнює звіти підприємств про виконання фінансових планів та забезпечує складання та подання до відповідних державних органів консолідованої звітності;

3.1.8. здійснює розгляд та аналіз проектів інвестиційних планів підприємств, забезпечує їх погодження та подання на затвердження керівництву МОЗ;

3.1.9. здійснює розгляд та аналіз проектів стратегічних планів розвитку підприємств, забезпечує їх погодження та подання на затвердження керівництву МОЗ;

3.1.10. узагальнює показники фінансово-економічної діяльності підприємств з метою інформаційного забезпечення прийняття управлінських рішень керівництвом МОЗ;

3.1.11. вивчає та проводить аналіз фінансово-економічного стану підприємств, надає пропозиції щодо удосконалення їх фінансово-господарської діяльності;

3.1.12. приймає участь у наданні пропозицій щодо розвитку діяльності підприємств, на підставі результатів аналізу виконання фінансових планів підприємств;

3.1.13. надає пропозиції керівництву МОЗ щодо погодження юридичним особам значних господарських зобов'язань та господарських зобов'язань, щодо вчинення яких є заінтересованість та готує проекти відповідних наказів;

3.1.14. організовує роботу з питань утворення, реорганізації, ліквідації юридичних осіб;

3.1.15. приймає участь у наданні розпоряднику Єдиного реєстру об'єктів державної власності відомостей про об'єкти державної власності для формування і ведення зазначеного реєстру;

3.1.16. приймає участь в заходах з контролю за ефективним використанням та збереженням об'єктів державної власності, що належать до сфери управління МОЗ;

3.1.17. організовує розгляд заяв (звернень, листів) щодо надання згоди на оренду об'єктів права державної власності, що належать до сфери управління МОЗ;

3.1.18. організовує підготовку та розгляд пропозицій щодо приватизації об'єктів права державної власності, що належать до сфери управління МОЗ;

3.1.19. організовує розгляд пропозицій щодо передачі об'єктів державної власності до сфери управління МОЗ та зі сфери управління МОЗ, а також об'єктів комунальної власності до сфери управління МОЗ;

3.1.20. організовує роботу щодо передачі об'єктів державної власності до сфери управління МОЗ та зі сфери управління МОЗ (якщо ініціатором такої передачі є МОЗ або юридичні особи);



Міністерство  
Охорони здоров'я України  
КОНО З ОРІГІНАЛОМ  
Головний спеціаліст  
служби діловодства

3.1.21. організовує роботу щодо передачі об'єктів комунальної власності до сфери управління МОЗ (якщо ініціатором такої передачі є МОЗ або юридичні особи);

3.1.22. організовує підготовку матеріалів для приймання-передачі цілісних майнових комплексів юридичних осіб;

3.1.23. приймає участь в опрацюванні звітів про результати виконання умов контракту керівниками юридичних осіб та дотримання юридичними особами вимог законодавства;

3.1.24. приймає участь в організації роботи щодо перевірок виконання умов контрактів з керівниками юридичних осіб;

3.1.25. приймає участь у проведенні комісійних перевірок юридичних осіб;

3.1.26. приймає участь у заходах з контролю за оформленням прав на земельні ділянки (у разі відсутності необхідних документів), уточненням меж земельних ділянок, які використовуються юридичними особами, а також за оформленням та реєстрацією речових прав на об'єкти, що обліковуються на балансах юридичних осіб, права на які підлягають такій реєстрації;

3.1.27. готує пропозиції керівництву щодо надання згоди Фонду державного майна України на передачу об'єктів державної власності до статутних капіталів господарських товариств, у тому числі підприємств з іноземними інвестиціями, що створюються за участю держави;

3.1.28. приймає участь у забезпеченні реалізації визначених законодавством повноважень МОЗ під час провадження справ про банкрутство підприємств;

3.1.29. співпрацює з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними особами, об'єднаннями громадян з питань, що належать до компетенції Відділу;

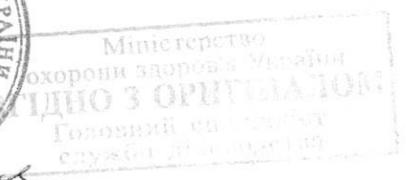
3.1.30. при потребі надає організаційно-методичну та практичну допомогу юридичним особам, структурним підрозділам з питань охорони здоров'я обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, Ради міністрів Автономної Республіки Крим;

3.1.31. забезпечує інформацією та матеріалами, з питань, що належать до компетенції Відділу, контролюючі органи державної влади, якими проводяться планові та позапланові перевірки у МОЗ;

3.1.32. здійснює розгляд звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, адвокатських запитів, листів та скарг фізичних і юридичних осіб, в тому числі у порядку доступу до публічної інформації, з питань, що належать до компетенції Відділу та надає відповіді у порядку, встановленому законодавством;

3.1.33. взаємодіє зі структурними підрозділами МОЗ, органами державної влади, органами місцевого самоврядування з проблем та завдань, що знаходяться у межах повноважень Відділу;

3.1.34. приймає участь у розробленні проектів законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України й



Кабінету Міністрів України з питань майнових відносин та питань фінансово-господарської діяльності юридичних осіб;

3.1.35. приймає участь у виконанні інших передбачених законодавством функцій з управління об'єктами державної власності;

3.1.36. виконує інші доручення керівництва, що не суперечать цьому Положенню.

#### 4. СТРУКТУРА

4.1. Відділ є структурним підрозділом Фінансово-економічного департаменту МОЗ.

4.2. Положення про Відділ розробляється начальником Відділу та затверджується державним секретарем МОЗ.

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

Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади Державним секретарем МОЗ у порядку, визначеному законодавством.

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

4.5. Керівник Відділу підпорядковується Директору Фінансово-економічного департаменту МОЗ.

4.6. Головні спеціалісти безпосередньо підпорядковуються начальнику Відділу.

#### 5. ПРАВА

5.1. Відділ для виконання покладених на нього завдань і функцій 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. надавати роз'яснення працівникам апарату МОЗ України, служб та юридичних осіб сфери управління МОЗ з питань, що належать до компетенції Відділу;

5.1.3. вносити керівництву МОЗ України пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу, роботи та організаційно-функціональної структури МОЗ;

5.1.4. у межах своїх повноважень залучати працівників структурних підрозділів МОЗ (за погодженням з їх керівниками) до виконання окремих завдань і заходів щодо комплексного вирішення завдань, які відносяться до компетенції Відділу;



Міністерство  
охорони здоров'я України  
ЗГІДНО З ОРІГІНАЛОМ  
Головний спеціаліст  
Служби деловоства

5.1.5. брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в апараті МОЗ, службах та юридичних особах, скликати наради та робочі групи з питань, що належать до компетенції Відділу;

5.1.6. брати участь у наукових форумах, виставках, семінарах, нарадах з питань, що стосуються компетенції Департаменту;

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

5.1.8. вносити керівництву МОЗ пропозиції щодо удосконалення та здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності юридичних осіб;

5.1.8. за погодженням з керівництвом МОЗ представляти МОЗ в органах державної влади при розгляді питань, що знаходяться у межах повноважень Відділу, вести листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними особами;

5.1.9. приймати участь у проведенні перевірок діяльності юридичних осіб з питань, що належать до компетенції Відділу, в межах компетенції здійснювати контроль за повнотою та своєчасністю усунення недоліків і порушень, встановлених цими перевітками у юридичних осіб.

5.1.10. користуватися безоплатно базами даних, реєстрами та іншими видами інформаційних ресурсів органів державної влади, державними системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5.1.11. залучати спеціалістів юридичних осіб (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до 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.

6.3. На посаду начальника Відділу призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра\*, яка 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».

\*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.



Міністерство  
охорони здоров'я України  
ІДНО З ОРІЕНТАЦІЄМ  
Головний спеціаліст  
служби з охорони здоров'я

6.4. Начальник Відділу повинен володіти знаннями аналітичної та організаційної роботи з менеджменту у сфері компетенції, сучасних інформаційних технологій (впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільно користуватись інформаційно-правовою системою «ЛІГА:ЗАКОН», вміти використовувати офісну техніку, вміти застосовувати нормативно-правові акти, що забезпечують виконання завдань і функцій, визначених цим Положенням.

6.5. На час відсутності начальника Відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконання його обов'язків покладатиметься на головного спеціаліста Відділу, визначеного наказом державного секретаря МОЗ за пропозицією начальника Відділу.

6.6. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковуються Директору департаменту.

6.7. Права, посадові обов'язки і відповідальність начальника Відділу визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією.

6.8. Начальник Відділу:

6.8.1. здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу, організовує планування роботи Відділу, забезпечує ефективне виконання покладених на Відділ завдань та функцій;

6.8.2. організовує та контролює процеси реалізації державної політики у сфері охорони здоров'я в межах компетенції Відділу, виконання нормативно-правових актів, розпоряджень і наказів по МОЗ, у межах затверджених посадових обов'язків;

6.8.3. розподіляє обов'язки між працівниками, визначає ступінь відповідальності кожного, координує та контролює їх роботу;

6.8.4. планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Відділу з органами державної влади та місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Відділу;

6.8.5. подає відповідно до законодавства пропозиції керівництву МОЗ, пропозиції щодо:

- призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу та вирішення інших питань службової діяльності;

- вдосконалення роботи Відділу, Департаменту;

6.8.6. розробляє положення про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу;

6.8.7. організовує розробку проектів нормативно-правових актів, державних програм, що належать до компетенції Відділу.

6.8.8. організовує підготовку відповідей на запити фізичних та юридичних осіб з питань, що знаходяться у межах компетенції Відділу;

6.8.9. забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби, запобігання корупції, правил внутрішнього службового розпорядку, правил етичної поведінки;



Міністерство  
охорони здоров'я України  
Головний спеціаліст  
служби діловодства

6.8.10. за дорученням керівництва МОЗ та директора Департаменту представляє МОЗ в інших органах державної влади з питань, що належать до компетенції 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;  
дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

7.2. Працівники Відділу особисто виконують покладені на них посадові обов'язки та несуть відповідальність за:

невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання службових завдань та обов'язків;

порушення правил етичної поведінки державних службовців, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

порушення вимог антикорупційного законодавства;

бездіяльність або невикористання наданих їм прав, перевищення своїх повноважень;

заподіяння матеріальної шкоди;

розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

порушення правил внутрішнього службового розпорядку, техніки безпеки, правил пожежної безпеки;

порушення вимог законодавства у сферах охорони державної таємниці та службової інформації;

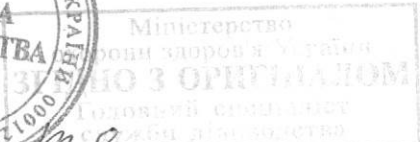
недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу;

недотримання правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та виробничої санітарії.

## 8. ВЗАЄМОДІЯ

8.1. Відділ з метою всебічного і комплексного опрацювання питань, що належать до компетенції Відділу, під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими структурними підрозділами апарату МОЗ, відповідними структурними підрозділами апарату інших міністерств, Секретаріату Кабінету Міністрів України, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами і організаціями, 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.

**Начальник відділу взаємодії  
з підприємствами, установами та  
організаціями, що належать до  
сфери управління міністерства**

**Фінансово-економічного департаменту**  **Микола ЛЕБІДСВ**

**ПОГОДЖЕНО**

**В.о. директора Фінансово –  
економічного департаменту**



**Геннадій НЕРСЕСЯН**

