

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Державний секретар Міністерства охорони здоров'я України**

  
**Інна СОЛОДКА**  
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«12» 10 2023 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### 1. Загальна інформація

Посада Начальник відділу взаємодії з підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління міністерства Фінансово-економічного департаменту категорія посади  Б  В  
(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів, до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	Директор Фінансово-економічного департаменту
----------------------------------	--

### 2. Мета посади

Організація забезпечення реалізації економічних складових державної політики у сфері охорони здоров'я в межах компетенції Відділу взаємодії з підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління міністерства (далі - Відділ) Фінансово-економічного департаменту (далі - Департамент).

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення загального керівництва діяльністю Відділу, організація планування роботи Відділу, забезпечення ефективного виконання покладених на Відділ завдань та функцій.
2.	Організація та контроль процесів 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.
3.	Розподіл обов'язків між працівниками, визначення ступеню відповідальності кожного, координація та контроль їх роботи.
4.	Планування, регулювання та контроль ефективної взаємодії Відділу з органами державної влади та місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Відділу.
5.	Подання відповідно до законодавства пропозицій керівництву МОЗ щодо: - призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу та вирішення інших питань службової діяльності; - вдосконалення роботи Відділу, Департаменту.
6.	Розроблення положення про Відділ та посадових інструкцій працівників Відділу.
7.	Організація розробки проектів нормативно-правових актів, державних програм, що належать до компетенції Відділу.
8.	Організація підготовки відповідей на запити фізичних та юридичних осіб з питань, що знаходяться у межах компетенції Відділу.

Колісник



9.	Забезпечення дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби, запобігання корупції, правил внутрішнього службового розпорядку, правил етичної поведінки.
10.	За дорученням керівництва МОЗ та директора Департаменту представляє МОЗ в інших органах державної влади з питань, що належать до компетенції Відділу. Виконання інших доручень керівництва МОЗ, директора Департаменту з питань, що належать до компетенції Відділу.

#### 4. Права

Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та інших працівників МОЗ, а також юридичних осіб інформацію та матеріали, необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

За погодженням з директором Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань планування та виконання державного бюджету.

За дорученням керівництва МОЗ представляти МОЗ в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

Вносити директору Департаменту пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.

Інші права відповідно до законодавства.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Департаменту, апарату МОЗ, центральні органи виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України, організації сфери управління МОЗ, державні органи та органи місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Відділу.

#### 6. Спеціальні умови служби

Короткострокові місцеві та в межах України відрядження.

Розроблено

В.о. директора Фінансово-економічного  
департаменту

  
(підпис)

Геннадій НЕРСЕСЯН  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (дата)


З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Ледигет М. С.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Державний секретар Міністерства  
охорони здоров'я України**

  
(підпис) **Інна СОЛОДКА**  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«12» 10 2023 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ**

### **1. Загальна інформація**

Посада Головний спеціаліст відділу взаємодії з підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління міністерства Фінансово – економічного департаменту категорія посади  Б  В  
(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів, до складу яких входить така посада)

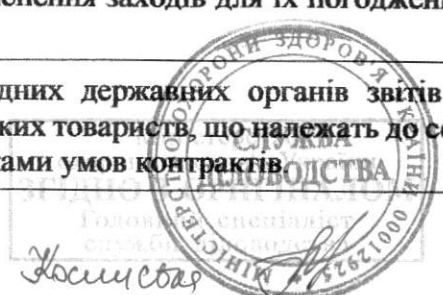
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу взаємодії з підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління міністерства Фінансово-економічного департаменту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Фінансово-економічного департаменту

### **2. Мета посади**

Забезпечення виконання завдань та функцій відділу взаємодії з підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління міністерства (далі - Відділ) Фінансово-економічного департаменту (далі - Департамент).

### **3. Основні посадові обов'язки**

1.	Опрацювання спільно з іншими структурними підрозділами МОЗ проектів статутів закладів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління МОЗ та здійснення заходів для їх погодження та затвердження.
2.	Опрацювання спільно з іншими структурними підрозділами МОЗ проектів фінансових планів, штатних розписів, стратегічних планів розвитку підприємств та господарських товариств, що належать до сфери управління МОЗ, здійснення заходів для їх погодження та затвердження.
3.	Опрацювання, консолідація та подання до відповідних державних органів звітів про виконання фінансових планів підприємств та господарських товариств, що належать до сфери управління МОЗ. Участь у перевірці виконання керівниками умов контрактів.



4.	Опрацювання та організація розгляду заяв (звернень, листів, пропозицій) щодо оренди, приватизації, передачі об'єктів права державної власності, що належать до сфери управління МОЗ, а також щодо передачі об'єктів права державної та/або комунальної власності до сфери управління МОЗ.
5.	Здійснення заходів, необхідних для передачі об'єктів державної власності до сфери управління МОЗ та зі сфери управління МОЗ, а також об'єктів комунальної власності до сфери управління МОЗ (якщо ініціатором такої передачі є МОЗ або заклади, підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління МОЗ).
6.	Здійснення 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.
7.	Участь у проведенні комісійних перевірок закладів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління МОЗ, з питань, що належать до компетенції Відділу.
8.	Здійснення заходів пов'язаних з утворенням, реорганізацією, ліквідацією закладів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління МОЗ.
9.	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 надання відповідей у порядку, встановленому законодавством. Надання контролюючим органам державної влади, якими проводяться планові та позапланові перевірки у МОЗ, інформації та матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу.
10.	Виконання інших доручень керівництва, що не суперечать Положенню про Відділ та законодавству.

#### 4. Права

Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та інших працівників МОЗ, а також юридичних осіб інформацію та матеріали, необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

За погодженням з начальником Відділу брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань планування та виконання державного бюджету.

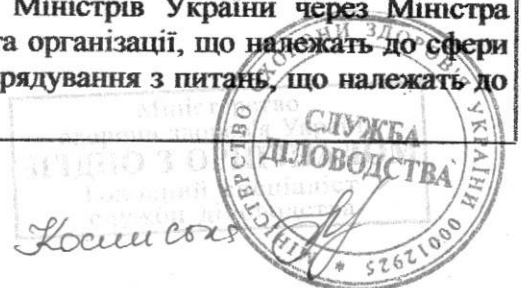
За дорученням керівництва МОЗ представляти МОЗ в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

Вносити начальнику Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.

Інші права відповідно до законодавства.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Департаменту, апарату МОЗ, центральні органи виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України, заклади, підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління МОЗ, державні органи та органи місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Відділу.




**6. Спеціальні умови служби**

Короткострокові місцеві та в межах України відрядження.

**Розроблено**

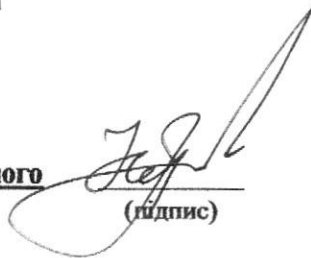
Начальник Відділу взаємодії з підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління міністерства

  
(підпис)

**Микола ЛЕБІДЄВ**  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

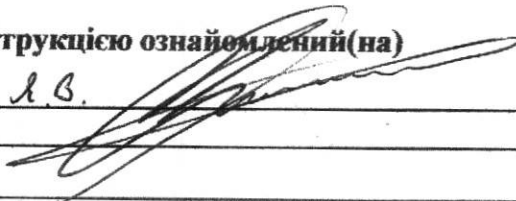
  
(підпис)

**Геннадій НЕРСЕСЯН**  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Богдан Л.В.







**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Державний секретар Міністерства  
охорони здоров'я України**

  
(підпис) **Інна СОЛОДКА**  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«2» 10 2023 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ**

### **1. Загальна інформація**

Посада Головний спеціаліст відділу взаємодії з підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління міністерства Фінансово – економічного департаменту категорія посади  Б  В  
(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів, до складу яких входить така посада)

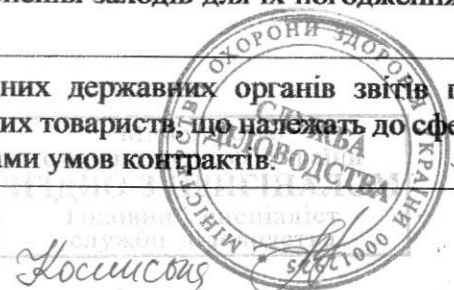
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу взаємодії з підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління міністерства Фінансово-економічного департаменту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Фінансово-економічного департаменту

### **2. Мета посади**

Забезпечення виконання завдань та функцій відділу взаємодії з підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління міністерства (далі - Відділ) Фінансово-економічного департаменту (далі - Департамент).

### **3. Основні посадові обов'язки**

1.	Опрацювання спільно з іншими структурними підрозділами МОЗ проектів статутів закладів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління МОЗ та здійснення заходів для їх погодження та затвердження.
2.	Опрацювання спільно з іншими структурними підрозділами МОЗ проектів фінансових планів, штатних розписів, стратегічних планів розвитку підприємств та господарських товариств, що належать до сфери управління МОЗ, здійснення заходів для їх погодження та затвердження.
3.	Опрацювання, консолідація та подання до відповідних державних органів звітів про виконання фінансових планів підприємств та господарських товариств, що належать до сфери управління МОЗ. Участь у перевірці виконання керівниками умов контрактів.



4.	Опрацювання та організація розгляду заяв (звернень, листів, пропозицій) щодо оренди, приватизації, передачі об'єктів права державної власності, що належать до сфери управління МОЗ, а також щодо передачі об'єктів права державної та/або комунальної власності до сфери управління МОЗ.
5.	Здійснення заходів, необхідних для передачі об'єктів державної власності до сфери управління МОЗ та зі сфери управління МОЗ, а також об'єктів комунальної власності до сфери управління МОЗ (якщо ініціатором такої передачі є МОЗ або заклади, підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління МОЗ).
6.	Здійснення 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.
7.	Участь у проведенні комісійних перевірок закладів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління МОЗ, з питань, що належать до компетенції Відділу.
8.	Здійснення заходів пов'язаних з утворенням, реорганізацією, ліквідацією закладів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління МОЗ.
9.	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 надання відповідей у порядку, встановленому законодавством. Надання контролюючим органам державної влади, якими проводяться планові та позапланові перевірки у МОЗ, інформації та матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу.
10.	Виконання інших доручень керівництва, що не суперечать Положенню про Відділ та законодавству.

#### 4. Права

Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та інших працівників МОЗ, а також юридичних осіб інформацію та матеріали, необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

За погодженням з начальником Відділу брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань планування та виконання державного бюджету.

За дорученням керівництва МОЗ представляти МОЗ в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

Вносити начальнику Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.

Інші права відповідно до законодавства.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Департаменту, апарату МОЗ, центральні органи виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України, заклади, підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління МОЗ, державні органи та органи місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Відділу.

Комісія




**6. Спеціальні умови служби**

Короткострокові місцеві та в межах України відрядження.

**Розроблено**

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

  
(підпис)

**Микола ЛЕБІДСЬ**  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_  
(дата)

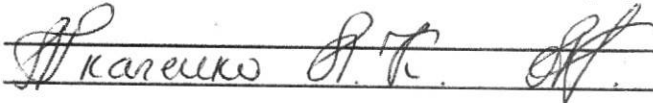
**В.о. директора Фінансово-економічного департаменту**

  
(підпис)

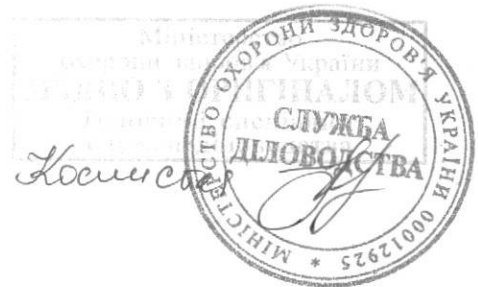
**Геннадій НЕРСЕСЯН**  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**



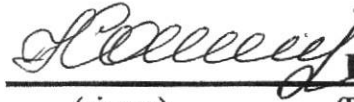
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Державний секретар Міністерства  
охорони здоров'я України**



(підпис)

**Інна СОЛОДКА**  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«12» 10

2023 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ**

### **1. Загальна інформація**

Посада Головний спеціаліст відділу взаємодії з підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління міністерства Фінансово – економічного департаменту категорія посади  Б  В  
(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів, до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу взаємодії з підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління міністерства Фінансово-економічного департаменту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Фінансово-економічного департаменту

### **2. Мета посади**

Забезпечення виконання завдань та функцій відділу взаємодії з підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління міністерства (далі - Відділ) Фінансово-економічного департаменту (далі - Департамент).

### **3. Основні посадові обов'язки**

1.	Опрацювання спільно з іншими структурними підрозділами МОЗ проектів статутів закладів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління МОЗ та здійснення заходів для їх погодження та затвердження.
2.	Опрацювання спільно з іншими структурними підрозділами МОЗ проектів фінансових планів, штатних розписів, стратегічних планів розвитку підприємств та господарських товариств, що належать до сфери управління МОЗ, здійснення заходів для їх погодження та затвердження.
3.	Опрацювання, консолідація та подання до відповідних державних органів звітів про виконання фінансових планів підприємств та господарських товариств, що належать до сфери управління МОЗ. Участь у перевірці виконання керівниками умов контрактів.

Косинська



4.	Опрацювання та організація розгляду заяв (звернень, листів, пропозицій) щодо оренди, приватизації, передачі об'єктів права державної власності, що належать до сфери управління МОЗ, а також щодо передачі об'єктів права державної та/або комунальної власності до сфери управління МОЗ.
5.	Здійснення заходів, необхідних для передачі об'єктів державної власності до сфери управління МОЗ та зі сфери управління МОЗ, а також об'єктів комунальної власності до сфери управління МОЗ (якщо ініціатором такої передачі є МОЗ або заклади, підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління МОЗ).
6.	Здійснення 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.
7.	Участь у проведенні комісійних перевірок закладів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління МОЗ, з питань, що належать до компетенції Відділу.
8.	Здійснення заходів пов'язаних з утворенням, реорганізацією, ліквідацією закладів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління МОЗ.
9.	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 надання відповідей у порядку, встановленому законодавством. Надання контролюючим органам державної влади, якими проводяться планові та позапланові перевірки у МОЗ, інформації та матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу.
10.	Виконання інших доручень керівництва, що не суперечать Положенню про Відділ та законодавству.

#### 4. Права

Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та інших працівників МОЗ, а також юридичних осіб інформацію та матеріали, необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

За погодженням з начальником Відділу брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань планування та виконання державного бюджету.

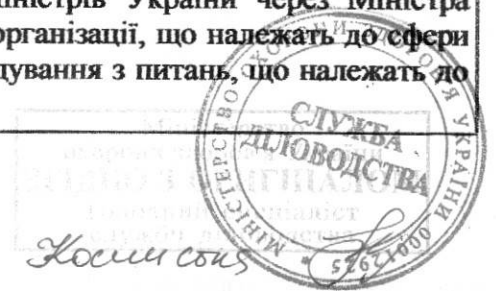
За дорученням керівництва МОЗ представляти МОЗ в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

Вносити начальнику Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.

Інші права відповідно до законодавства.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Департаменту, апарату МОЗ, центральні органи виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України, заклади, підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління МОЗ, державні органи та органи місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Відділу.




**6. Спеціальні умови служби**

Короткострокові місцеві та в межах України відрядження.

**Розроблено**

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

  
(підпис)

**Микола ЛЕБІДСВ**  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

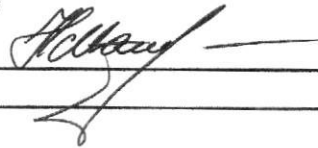
  
(підпис)

**Геннадій НЕРСЕСЯН**  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

*Матковська А.С.*



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

