

ЗАТВЕРДЖУЮ
Державний секретар
Міністерства охорони здоров'я
України

 А. Янчук

«01» серпня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста Відділу взаємодії з підприємствами, установами та
організаціями, що належать до сфери управління міністерства

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст Відділу взаємодії з підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління міністерства (далі – Відділ) під час виконання посадових обов'язків діє у межах повноважень, визначених законом, і прямо підпорядковується начальнику Відділу або особі, яка виконує його обов'язки.

1.2. Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби відповідно до вимог, встановлених Законом України «Про державну службу».

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст Відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України та Бюджетним кодексом України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про акціонерні товариства», «Про управління об'єктами державної власності», «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», «Про державно-приватне партнерство», Основами законодавства України про охорону здоров'я, 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, та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, Регламентом Верховної Ради України, затвердженим Законом України від 10 лютого 2010 року № 1861-VI, Постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 року № 55, Положенням про Міністерство охорони здоров'я України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 267, Положенням про Відділ, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-

правовими актами.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу приймається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, шляхом призначення на посаду державної служби за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу».

1.5. Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, Кодекс законів про працю України, Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України та Бюджетний кодекс України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про акціонерні товариства», «Про управління об'єктами державної власності», «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», «Про державно-приватне партнерство», Основи законодавства України про охорону здоров'я, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, та інші закони України, міжнародні договори, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, Регламент Верховної Ради України, затверджений Законом України від 10 лютого 2010 року № 1861-VI, Постанову Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 року № 55, Положення про Міністерство охорони здоров'я України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 267, Положення про Відділ, цю посадову інструкцію та інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері охорони здоров'я;

володіти знанням сучасних інформаційних технологій (MSOffice, OutlookExpress, Internet, вільне користування законодавчою базою Liga);

вмінням застосувати нормативно-правові акти у ході виконання покладених завдань.

1.6. Мати такі компетенції як:

- якісне виконання поставлених завдань (вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання), вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні), вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;

- командна робота та взаємодія (вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими, вміння надавати зворотний зв'язок);

- сприйняття змін (виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись);

- технічні вміння (вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку);

- особистісні компетенції (відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність,

орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях).

1.7. На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста, який визначається начальником Відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує реалізацію Міністерством охорони здоров'я України (далі – МОЗ України) державної політики у сфері охорони здоров'я в межах компетенції закріплених за Відділом.

2.2. Розробляє та вносить пропозиції керівництву Відділу щодо формування державної політики у сфері охорони здоров'я в межах компетенції закріплених за Відділом.

2.3. За дорученням начальника Відділу, представляє Відділ у структурних підрозділах МОЗ України, органах державної влади, міжнародних організаціях з питань, що належать до його компетенції.

2.4. Готує матеріали та пропозиції на розгляд Колегії МОЗ України, апаратних нарад у Міністра охорони здоров'я України (далі – Міністр), заступника Міністра відповідно до розподілу функціональних обов'язків між заступниками Міністра.

2.5. Здійснює аналіз стану і тенденції розвитку сфери охорони здоров'я. Вносить на розгляд начальнику Відділу пропозиції щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій в межах компетенції Відділу.

2.6. За дорученням начальника Відділу, здійснює координацію роботи між відомствами, установами, керівними органами у галузі охорони здоров'я, закладами охорони здоров'я з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.7. За дорученням начальника Відділу, бере участь в межах компетенції у підготовці та опрацюванні проектів Законів України, постанов Верховної Ради України, Указів Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади.

2.8. Здійснює, у межах компетенції, розгляду запитів та звернень народних депутатів України, звернень громадян, звернень громадських організацій, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань, що знаходяться у межах компетенції Відділу. За результатами їх аналізу розробляє відповідні рішення, які виносяться на розгляд начальнику Відділу. Веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.9. Виконує за дорученням начальника Відділу завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готує начальнику Відділу доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень.

2.10. Бере участь у роботі щодо залучення інвестицій для розвитку галузі охорони здоров'я.

2.11. Бере участь у координації роботи з приватизації, корпоратизації.

2.12. За дорученням начальника Відділу, забезпечує залучення фахівців служб та юридичних осіб сфери управління МОЗ України до розгляду питань, що належить до його повноважень. Проводить перевірки та контроль з питань, що належить до його компетенції у відповідній сфері управління. Одержує в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

2.13. Бере участь, у межах компетенції, у перевірках виконання умов контрактів керівниками підпорядкованих юридичних осіб.

2.14. Опрацьовує проекти статутів підпорядкованих юридичних осіб спільно з іншими структурними підрозділами МОЗ України та готує проекти відповідних наказів.

2.15. Веде облік юридичних осіб, що перебувають в управлінні МОЗ України, здійснює контроль за ефективним використанням та збереженням таких закладів.

2.16. Забезпечує, у межах компетенції, участь у роботі з питань утворення, реорганізації, ліквідації юридичних осіб, що належать до сфери управління МОЗ України, заснованих на державній власності.

2.17. Вносить на розгляд начальника Відділу пропозиції щодо розміщення матеріалів відповідно до компетенції на офіційному веб-сайті МОЗ України.

2.18. Бере участь у розгляді матеріалів для надання згоди МОЗ України на оренду нежилых приміщень.

2.19. Бере участь у підготовці матеріалів для приймання-передачі цілісних майнових комплексів, будівель, споруд, земельних ділянок, основних засобів іншого майна юридичних осіб.

2.20. За дорученням начальника Відділу, підготовлює інформацію та матеріали контролюючим органам державної влади, якими проводяться планові та позапланові перевірки МОЗ України.

2.21. Підготовлює пропозиції керівництву Відділу щодо приватизації підприємств.

2.22. Аналізує стан об'єктів незавершеного будівництва, забезпечує підготовку та подання на розгляд начальника Відділу пропозицій щодо їх подальшого використання, зокрема приватизації.

2.23. За дорученням начальника Відділу, координує роботу юридичних осіб, що належать до сфери управління МОЗ України, з питань віднесених до функціональних завдань Відділу та здійснює у межах своїх повноважень контроль за додержанням ними законодавства.

2.24. Забезпечує доступність до інформації про бюджет відповідно до законодавства.

2.25. Надає начальнику Відділу пропозиції щодо управління корпоративними правами держави в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.26. Підготовлює пропозиції начальнику Відділу 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.

2.27. Підготовлює пропозиції начальнику Відділу щодо погодження передачі об'єктів державної власності в комунальну власність, до сфери управління інших органів, уповноважених управляти об'єктами державної власності, господарських структур або в користування Національній академії наук України, галузевим академіям наук, а також передачу об'єктів комунальної власності в державну власність.

2.28. За дорученням начальника Відділу, надає розпоряднику Єдиного реєстру об'єктів державної власності відомості про об'єкти державної власності для формування і ведення зазначеного реєстру.

2.29. За дорученням начальника Відділу здійснює оформлення прав на земельні ділянки (у разі відсутності необхідних документів) та уточнення меж земельних ділянок державних і казенних підприємств, державних установ, організацій та об'єктів нерухомості (будівлі, споруди), що не увійшли до статутних капіталів господарських товариств, утворених у процесі корпоратизації державних підприємств.

2.30. За дорученням начальника Відділу, здійснює контроль при проведенні процедури банкрутства підприємств.

2.31. Здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів у межах компетенції Відділу.

2.32. Бере участь в організації та проведенні тематичних конференцій, тренувань, спеціальних змагань, офіційних візитів та зустрічей за участю іноземних представників.

2.33. Приймає участь у комісійних перевірках юридичних осіб з питань, що знаходяться в його компетенції.

2.34. Здійснює координацію та контроль за виконанням загальнодержавних програм та заходів з питань, що знаходяться в його компетенції, відповідно до розподілу обов'язків.

2.35. Бере участь у підготовці проектів концепцій розвитку законодавства у сфері охорони здоров'я.

2.36. Дотримується вимог законодавства про державну службу, про запобігання корупції та внутрішніх документів МОЗ України, які регулюють розпорядок роботи МОЗ України.

2.37. Відповідно до покладених на Відділ завдань і функцій виконує інші доручення начальника Відділу.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст Відділу має право:

3.1. Одержувати у встановленому законодавством порядку інформацію від посадових осіб МОЗ України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, необхідні

статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що знаходяться у компетенції відділу та необхідні для реалізації покладених на нього завдань.

3.2. Вести ділове листування із структурними підрозділами МОЗ України, групами експертів МОЗ України, центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах компетенції.

3.3. Вносити на розгляд начальнику Відділу пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи та роботи Відділу.

3.4. Користуватися відповідними матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання завдань, що знаходяться у компетенції Відділу.

3.5. Підвищувати кваліфікаційний рівень, за дорученням начальника Відділу брати участь у науково-практичних з'їздах, форумах, конференціях у межах компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст Відділу зобов'язаний 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.

4.2. Головний спеціаліст Відділу особисто виконує покладені на нього посадові обов'язки та несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на нього, відповідно до законодавства;

порушення вимог антикорупційного законодавства; бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

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

порушення правил внутрішнього службового розпорядку, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

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

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

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст Відділу взаємодіє зі структурними підрозділами апарату МОЗ, центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України, через Міністерства охорони здоров'я України, підпорядкованими організаціями,

державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

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



Я. Ярошець

*З посадовою інструкцією ознайомлення
02.10.2019 Я.Я. (Ю. Доль)*