

ЗАТВЕРДЖЕНО

**директор Департаменту охорони
здоров'я Харківської обласної
державної адміністрації**

Богдан ФЕДАК

2019 року



**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу спецперевірок та фармації
Управління з питань фармації, фінансування та економіки
Департаменту охорони здоров'я
Харківської обласної державної адміністрації**

I. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу спецперевірок та фармації Управління з питань фармації, фінансування та економіки Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований заступнику директора Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації – начальнику Управління з питань фармації, фінансування та економіки.

Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта за напрямом підготовки «Медицина» або «Фармація»; освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого бакалавра або бакалавра; вільне володіння державною мовою.

Без вимог до стажу роботи.

Спеціальні вимоги: Знання Конституції України; Законів України «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; Основ законодавства України про охорону здоров'я; нормативно-правових актів, що регулюють розвиток галузі охорони здоров'я.

Вміння працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проектах одночасно; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати в команді.

Вміння ефективної координації з іншими; виконання плану змін та покращень; здатність приймати зміни та змінюватись; вміння надавати зворотний зв'язок; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

Наявність особистісних компетенцій: відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність

та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу спецперевірок та фармації зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;
- повинен неупереджено виконувати законні накази (розпорядження), доручення керівників незалежно від їх партійної належності та своїх політичних переконань;
- 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;
- узагальнювати та організовувати впровадження нових форм, методів і технологій управлінської діяльності та підвищення її ефективності;
- забезпечувати взаємодію Департаменту з Харківською обласною державною адміністрацією, Міністерством охорони здоров'я України, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними

державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування з питань функціонування галузі охорони здоров'я;

- здійснювати контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, Прем'єр-Міністром України та таких, що виникли у зв'язку із розглядом запитів і звернень комітетів Верховної Ради України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, наказів і доручень Міністерства охорони здоров'я України;

- контролювати своєчасне надання інформацій про хід і повноту виконання контрольних документів, які знаходяться на виконанні в структурних підрозділах Департаменту, закладах охорони здоров'я комунальної форми власності;

- забезпечувати оперативну зміну термінів виконання документів, які перебувають на контролі в Харківській обласній державній адміністрації та безпосередньо Департаменті;

- забезпечувати підготовку та подання на розгляд керівництву Департаменту документів, які перебувають на контролі в Харківській обласній державній адміністрації та Департаменті;

- надавати методичну допомогу управлінням (відділам) охорони здоров'я райдержадміністрацій, головним лікарям центральних районних та міських лікарень, керівникам закладів охорони здоров'я обласного підпорядкування з питань організації контролю;

- готувати аналітичної довідки щодо виконавської дисципліни;

- проводити постійний моніторинг своєчасності отримання від виконавців відповідної проміжної та підсумкової інформації, аналіз статистичних даних та результатів моніторингу;

- забезпечувати підготовку інформації про хід виконання програм, розпоряджень та доручень органів вищої влади.;

- обробляти та передавати до відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації документи, що відносяться до публічної, яка була отримана або створена Департаментом, крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом;

- забезпечувати передачу, але не пізніше наступного робочого дня, до відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації, публічної інформації, створеної чи отриманої після набрання чинності Закону, крім інформації з обмеженим доступом;

- здійснювати підготовку та передачу до відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації відповідей на запити на інформацію, що надійшли безпосередньо до Департаменту;

- забезпечувати неухильне виконання постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 №171 «Про затвердження Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад

з підвищеним корупційним ризиком, і внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»;

- проводити роботу щодо створення та в установленому порядку бази даних на осіб, яким проводиться спеціальна перевірка відомостей про стан здоров'я, а саме медичну довідку про стан здоров'я за формою, затвердженою МОЗ, щодо перебування на обліку в психоневрологічних або наркологічних закладах охорони здоров'я;

- здійснювати контроль за своєчасним опрацюванням, реєстрацією та підготовкою до відправки поштою листів з результатами спеціальної перевірки відомостей про стан здоров'я;

- здійснювати прийом громадян та розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції; здійснювати в межах повноважень контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ; організувати роботу з документами у відповідності до чинного законодавства;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту.

III. Має право

Головний спеціаліст відділу спецперевірок та фармації має право на:

- повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

- чітке визначення посадових обов'язків;

- належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

- оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

- відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

- професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

- просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

- участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

- участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом «Про державну службу»;

- оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

- захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону «Про державну службу»;

- отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

- безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;
- брати участь у нарадах, конференціях, семінарах та інших заходах з питань фармацевтичної діяльності та забезпечення населення лікарськими засобами, скликати наради з питань, що належать до компетенції Відділу;
- залучати в установленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються компетенції Відділу;
- запитувати за згодою свого керівництва та отримувати від посадових осіб інших органів інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;
- вносити на розгляд заступника директора Департаменту- начальника управління з питань фармації, фінансування та економіки пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу з питань, що стосуються його діяльності;
- має право на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

IV. Відповідальність

Відповідно до ст. 22 Закону України «Про запобігання корупції» забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

Згідно зі ст.65 Закону України «Про запобігання корупції» за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень державний службовець притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом (ст.64).

Державний службовець не має права демонструвати свої політичні погляди та вчиняти інші дії або бездіяльність, що у будь-який спосіб можуть засвідчити його особливе ставлення до політичних партій і негативно вплинути на імідж державного органу та довіру до влади або становити загрозу для конституційного ладу, територіальної цілісності і національної безпеки, для здоров'я та прав і свобод інших людей.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

З питань, що належать до його повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації, Міністерства охорони здоров'я України, посадовими особами органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Заступник директора Департаменту
охорони здоров'я Харківської обласної
державної адміністрації - начальник
управління з питань фармації,
фінансування та економіки



Геннадій БОНДАРЧУК

Ознаймлений (а)

