

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Департаменту охорони
здоров'я Харківської обласної
державної адміністрації

Богдан ФЕДАК

2019 року



**Посадова інструкція
начальника відділу спец перевірок та фармації
управління з питань фармації, фінансування та економіки
Департаменту охорони здоров'я
Харківської обласної державної адміністрації**

I. Загальні положення

Начальник 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.

Начальник відділу спецперевірок та фармації управління з питань фармації, фінансування та економіки (далі Відділ) безпосередньо підпорядкований начальнику управління з питань фармації, фінансування та економіки Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації.

У разі тимчасової відсутності начальника відділу спецперевірок та фармації управління з питань фармації, фінансування та економіки Департаменту (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до наказу директора Департаменту - на іншого працівника Відділу.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта з освітнім рівнем спеціаліста (магістра) за різними напрямками «Економіка», вільне володіння державною мовою.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на посаді керівника планово-економічного підрозділу бюджетної установи не менше двох років.

Спеціальні вимоги: Знання Конституції України; Законів України «Про державну службу»; Про запобігання корупції», нормативно-правових актів України, що регулюють організацію праці і заробітної плати, планування, облік, аналіз фінансову, економічну і основну діяльність закладів та комунальних підприємств охорони здоров'я.

Вміння ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання.

Здатність аналізувати державну політику та здійснювати планування заходів з її реалізації; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння працювати при багатозадачності.

Вміння ефективної комунікації та публічних виступів; організації співпраці та налагодження партнерської взаємодії; відкритість; здатність реалізації плану змін; здатність підтримувати зміни.

Наявність особистісних компетенцій: організація і контроль роботи; управління проектами; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів; аналітичні здібності; дисципліна і системність; інноваційність та креативність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу спецперевірок та фармації управління з питань фармації, фінансування та економіки Департаменту 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 охорони здоров'я 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;
- забезпечувати щотижневу підготовку нагадувань про виконання документів органів влади вищого рівня, які перебувають на контролі в Харківській обласній державній адміністрації;

- 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 Управлінням, 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 Указу Президента України «Про Порядок організації проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування»;

- проводити роботу щодо створення та реєстрації в установленому порядку бази даних на осіб, яким проводиться спеціальна перевірка відомостей про стан здоров'я; узагальнення та перевірку якості інформації, яка надходить від закладів охорони здоров'я, про проведення медичних оглядів особам, які претендують на посади, пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

- 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

Начальник відділу спецперевірок та фармації управління з питань фармації, фінансування та економіки Департаменту 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

Ознайомлений (а)

