

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

керівник апарату Подільської районної в
місті Києві державної адміністрації

 Олександр ОКАТИЙ

“ 01 ” березня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу охорони здоров'я
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення.

1.1. Начальник відділу охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в питаннях, які стосуються охорони здоров'я.

1.2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за наявності висновку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

1.3. Начальник Відділу підпорядковується заступнику голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. Начальник Відділу у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції", нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; Указами та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, органів виконавчої влади вищого рівня.

1.6. Начальник Відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. стаж роботи за фахом у державній службі не менше 3 років або на керівних посадах у інших сферах не менше 5 років.

1.7. Начальник Відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління; основи політики держави;

відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою, володіти навиками в інформаційних системах електронного урядування.

1.8. На час відсутності начальника Відділу охорони здоров'я (відпустка, хвороба, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, обов'язки на якого покладаються наказом керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у встановленому законодавством порядку.

2. Завдання та обов'язки.

Начальник відділу охорони здоров'я:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Відділ), розподіляє обов'язки між службовцями, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує ефективне виконання покладених на Відділ завдань щодо реалізації державної політики у межах компетенції.

2.3. Організовує розробку проектів нормативно-правових актів, державних програм, що належать до компетенції Відділу. У межах наданих повноважень визначає політику та стратегію діяльності відділу охорони здоров'я. Контролює процеси реалізації державної політики у галузі «Охорони здоров'я» управління, виконання нормативно-правових актів, розпоряджень і наказів Міністерства охорони здоров'я України, інших центральних органів виконавчої влади у межах повноважень.

2.4. Контролює роботу з розгляду працівниками Відділу звернень громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ і організацій та приймає відповідні рішення згідно з чинним законодавством.

2.5. Організовує роботу по підготовці документів та пропозицій щодо закладів охорони здоров'я, переданих до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.6. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, контролює підготовку проектів розпоряджень, рішень з питань закладів охорони здоров'я, які передані до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.7. Забезпечує формування звітів та планів роботи та контролює їх виконання

2.8. Здійснює робочий взаємозв'язок з установами та міськими установами та органами влади.

2.9. Бере участь у координації, вивченні та узагальненні роботи Відділу, надає необхідну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

2.10. Контролює та подає голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації розробку проектів нормативно-правових актів з питань управління закладами охорони здоров'я, які передані до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.11. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо призначення на посади, звільнення з посад, переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.12. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

2.13. Приймає участь у розробці та щорічному уточненні документів мобілізаційного плану, плану цивільного захисту в межах своїх повноважень (в тому числі плану медичного забезпечення цивільного захисту на особливий період).

2.14. Забезпечує виконання завдань пов'язаних з охоронною державної таємниці, в межах своїх повноважень та захисту службової інформації (з обмеженим доступом інформації згідно вимог законодавства України).

2.15. Розробляє план медичного забезпечення цивільного захисту на особливий період.

2.16. Забезпечує роботу з ведення діловодства у Відділі.

2.17. Забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

3. Права

3.1. Представляти орган виконавчої влади в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Брати безпосередню участь у нарадах з питань, віднесених до його компетенції.

3.4. Узгоджувати проекти документів.

3.5. Візувати у межах своєї компетенції окремі документи.

3.6. Залучати фахівців структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до компетенції начальника Відділу.

3.7. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та державної служби в цілому.

3.8. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Відділу, та вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

4. Відповідальність.

4.1. Начальник Відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Начальник Відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, державними органами, установами, підприємствами, організаціями та використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні, довідкові та статистичні відомості, підтвержені в установленому порядку.

Ознайомлений(а): _____

“ ” _____ 2019_р.