

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Голова Борщівської районної  
державної адміністрації

Л.В. ЮЗЬКІВ

2017 р.



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

начальника відділу охорони здоров'я та цивільного захисту Борщівської районної державної адміністрації

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника відділу охорони здоров'я та цивільного захисту Борщівської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

2. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та прийняті ним рішення, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

3. Начальник відділу підпорядковується голові райдержадміністрації, а також підзвітний та підконтрольний управлінням охорони здоров'я та з питань цивільного захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації.

4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальників управлінь охорони здоров'я та цивільного захисту облдержадміністрації, рішеннями Борщівської районної ради, а також положенням про відділ.

### **2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

10. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

3) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії райдержадміністрації;



8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з департаментом охорони здоров'я облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

12) подає на затвердження голови райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників після проведення їх експертизи фінансовим управлінням райдержадміністрації;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису відділу та є головним розпорядником коштів галузі охорони здоров'я району;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

16) призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоює їм ранги державних службовців, застосовує до них заохочення та притягає їх до дисциплінарної відповідальності;

приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, застосовує до них заохочення та притягає до дисциплінарної відповідальності;

17) подає пропозиції щодо кандидатів на посади керівників закладів району і погоджує призначення та звільнення Борщівською районною радою керівників Борщівської ЦРКЛ та Борщівського ЦПМСД;

18) погоджує призначення та звільнення керівників медичних установ об'єднаних територіальних громад, заступників головних лікарів Борщівської ЦРКЛ та Борщівського ЦПМСД, завідуючих АЗПСМ, ФАПів та ФП, лікарів та середнього медичного персоналу;

19) подає клопотання щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників закладів охорони здоров'я району;

20) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

21) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього Службового та трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

22) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Накази керівника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств,



інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації, міністерством охорони здоров'я, керівниками управлінь охорони здоров'я та цивільного захисту облдержадміністрації.

12. Начальник відділу може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою районної держадміністрації в порядку передбаченому Законом України «Про державну службу».

13. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

14. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова райдержадміністрації за пропозиціями начальника відділу відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228.

15. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

### 3. ПРАВА

1. Начальник відділу має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної держадміністрації у сфері охорони здоров'я та цивільного захисту;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

6) порушувати клопотання перед головою районної державної адміністрації щодо залучення до здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх ліквідацією, сил Борщівської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту згідно з відповідними планами взаємодії, а також окремих спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

7) надавати методичну допомогу іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування, підприємствам,

установам та організаціям незалежно від форм власності, їх особам щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації наслідків таких ситуацій;

8) брати участь у розгляді районною державною адміністрацією та органами місцевого самоврядування питань, пов'язаних з діяльністю органів управління і сил територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту та її ланок.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань, доручень та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав; порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження відповідності до чинного законодавства.

#### **5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

1. Начальник відділу має за посадою взаємовідносини з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, управлінням охорони здоров'я облдержадміністрації та управлінням з питань цивільного захисту населення облдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами та іншими фізичними та юридичними особами, в межах повноважень і відповідно чинного законодавства.

**Перший заступник голови  
райдержадміністрації**

**В.А. ГОЛУБЕЦЬ**

**Т.в.о. начальника відділу  
охорони здоров'я та цивільного  
захисту райдержадміністрації**

**І.В. МАМЧУР**