



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

Заступника начальника відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації  
**ВЕРЕЗОМСЬКОЇ Ірини Олександрівни**

### **1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Заступник начальника відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації призначається на посаду шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України та звільняється з посади наказом директора департаменту згідно з чинним законодавством.

1.2. На посаду заступника начальника відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації призначаються громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, мають повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

1.3. Заступник начальника відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації підпорядковується начальнику відділу.

1.4. Заступник начальника відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації заміщує начальника відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації на час його відсутності у зв'язку з хворобою, відпусткою та іншими причинами.

1.5. Заступник начальника відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про звернення громадян», Кодексом законів про працю України, Основами законодавства України про охорону здоров'я, розпорядженнями голови облдержадміністрації, нормативними актами, що стосуються кадрової роботи та питань державної служби. Повинен вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

### **2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

2.1. Заступник начальника відділу навчальних закладів, післядипломної



освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації вивчає, аналізує і узагальнює тенденцію зміни професійно-кваліфікаційної структури державних службовців та працівників установ та закладів охорони здоров'я; розвиток системи підготовки, перепідготовки та підвищення їх кваліфікації.

2.2. Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики за напрямками своєї діяльності, готує пропозиції щодо її поліпшення та подає їх в установленому порядку начальнику відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації.

2.3. Координує стажування фахівців з метою поглиблення професійних знань.

2.4. Готує та узагальнює статистичні звітності за напрямками діяльності.

2.5. Готує матеріали про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників департаменту та керівників установ, закладів охорони здоров'я, які перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст, що знаходиться в управлінні обласної ради.

2.6. Контролює своєчасне надання державними службовцями департаменту декларацій про доходи.

2.7. Організовує проведення семінарів для працівників кадрових служб управлінь, відділів охорони здоров'я міст та районів області, закладів охорони здоров'я області.

2.8. Приймає участь у формуванні реєстру медичних кадрів області.

2.9. Здійснює контроль обліку та зберігання особових справ та трудових книжок працівників департаменту.

2.10. Здійснює контроль за присвоєнням чергового рангу державного службовця працівникам департаменту.

2.11. Організує підготовку рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації, спільних розпоряджень голови облдержадміністрації та голови обласної ради за дорученням начальника департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації.

2.12. Розглядає звернення, заяви, скарги за дорученням начальника відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації.

2.13. Контролює підготовку необхідних матеріалів для проведення засідань атестаційної та конкурсної комісії департаменту.

2.14. Виконує поточні завдання за розпорядженнями та дорученнями начальника відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації.

2.15. Надає практичну і консультативно-методичну допомогу керівникам управлінь та відділів охорони здоров'я міст та районів області, керівникам закладів охорони здоров'я та їх кадровим службам з кадрової роботи.

2.16. Заступник начальника відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації готує документи та інформації згідно з функціональними обов'язками та на виконання доручень керівника відділу в зазначені терміни.

2.17. Контролює забезпечення дотримання єдиного порядку реєстрації, оброблення, проходження і зберігання вхідних і вихідних службових документів у



всіх підрозділах департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації відповідно до Інструкції з діловодства та здійснює контроль за строками проходження і розглядом документів відповідно до Інструкції з діловодства.

2.18. Організовує роботу спеціалістів департаменту відповідно до номенклатури справ департаменту та забезпечує контроль за правильним формуванням, оформленням і зберіганням справ, які підлягають здачі в архів департаменту.

2.19. Забезпечує зберігання документації щодо діяльності департаменту та передає її на державне зберігання до державного архіву Донецької області у встановленому порядку.

2.20. Виконує функції щодо організації роботи зі зверненнями громадян у департаменті охорони здоров'я облдержадміністрації:

- організація проведення особистого прийому осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, особистих, спільних, виїзних прийомів громадян з питань, що належать до компетенції департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації, та телефонного зв'язку з населенням;
- забезпечення виконання департаментом охорони здоров'я облдержадміністрації обов'язків розпорядника інформації, реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання департаментом своїх повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні департаменту;
- прийом, реєстрація, облік, організація розгляду, контроль за дотриманням термінів розгляду відповідним чином оформлених звернень громадян та інформаційних запитів, наданням письмових відповідей заявникам;
- аналіз діяльності з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації, складання статистичної звітності та інформаційно-аналітичних довідок;
- надання методичної та практичної допомоги з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації, координація цієї роботи в структурних підрозділах департаменту, управліннях, відділах охорони здоров'я міських рад, райдержадміністрацій, підпорядкованих установах, закладах охорони здоров'я;
- проведення відповідно до законодавства перевірок з питань звернень громадян, моніторингу діяльності та удосконалення роботи із зверненнями громадян та інформаційними запитами;
- систематичне оприлюднення і оновлення інформації, оперативне інформування громадськості з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації.

### **3. ПРАВА**

Заступник начальника відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації у процесі своєї діяльності має право:

- залучати у встановленому порядку окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції;
- запитувати за згодою свого керівництва та отримувати від керівників підпорядкованих установ, закладів охорони здоров'я, необхідну інформацію для виконання службових обов'язків;
- вносити на розгляд начальника відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації пропозиції щодо



вдосконалення роботи кадрової служби підпорядкованих установ, закладів охорони здоров'я з питань, що стосуються їх діяльності, пропозиції з питань роботи із зверненнями громадян та забезпечення доступу до публічної інформації;

- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;
- інформувати керівництво департаменту про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
- залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконання документів;
- повертати виконавцям документи, підготовлені з порушенням порядку роботи з документами, та вимагати їх доопрацювання.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. Заступник начальника відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації 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, передбачених законодавством про державну службу та її проходження.

4.2. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством про працю України (догана, звільнення) до заступника начальника навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації можуть бути застосовані такі засоби дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року присвоєння чергового рангу або в призначенні на більш високу посаду.

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

4.3. Заступник начальника відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації взаємодіє з обласною державною адміністрацією, обласною радою, управлінням державної служби Голодержслужби України в Донецькій області, Міністерством охорони здоров'я України, підпорядкованими закладами охорони здоров'я області, структурними підрозділами департаменту охорони здоров'я.

Начальник відділу навчальних закладів,  
післядипломної освіти, мобілізаційної роботи,  
ресурсного та правового забезпечення  
департаменту охорони здоров'я  
облдержадміністрації

З посадовою інструкцією ознайомлена  
та копію отримала  
« 16 » травня 2018 р.

З правилами охорони праці  
та техніки безпеки ознайомлена



А.Г. Стельмашонок



І.О. Верезомська

І.О. Верезомська