

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління охорони здоров'я
Рівненської обласної державної
адміністрації

Ю. Ю. Осіпчук

12 травня 2017 року

Посадова інструкція

головного спеціаліста - юриста
відділу реформування та первинної медичної допомоги
управління охорони здоров'я Рівненської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посада головного спеціаліста – юриста відділу реформування та первинної медичної допомоги управління охорони здоров'я Рівненської обласної державної адміністрації відповідно до статті 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державної служби.

Вступ на державну службу здійснюється шляхом призначення начальником управління охорони здоров'я Рівненської обласної державної адміністрації громадянина України на посаду державної служби за результатами конкурсу, відповідно до статті 21 Закону України «Про державну службу», звільнення з посади – наказом начальника управління.

1.2. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.3. Головний спеціаліст - юрист відділу реформування та первинної медичної допомоги управління безпосередньо підпорядковується начальнику управління (при здійсненні функціональних повноважень юридичної служби) та заступнику начальника управління охорони здоров'я - начальнику відділу реформування та первинної медичної допомоги (з оперативної діяльності).

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст - юрист відділу реформування та первинної медичної допомоги управління керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040, Положенням про управління охорони здоров'я Рівненської обласної державної адміністрації, наказами начальника управління охорони здоров'я Рівненської обласної

державної адміністрації, вказівками заступника начальника управління охорони здоров'я - начальника відділу реформування та первинної медичної допомоги (безпосереднього керівника).

1.5. На посаду головного спеціаліста - юриста відділу реформування та первинної медичної допомоги управління призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра (стаття 19 Закону України «Про державну службу»).

Загальні вимоги до осіб, які претендують на вступ на державну службу на посаді спеціаліста - наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою (стаття 20 Закону України «Про державну службу»).

Спеціальні вимоги до осіб, які претендують на вступ на державну службу на посаді головного спеціаліста - юриста відділу реформування та первинної медичної допомоги управління охорони здоров'я:

Знання законодавства: Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні»

Професійні чи технічні знання: Знання Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040, основ галузевого законодавства та мережі закладів охорони здоров'я; основ права в медицині; санітарного законодавства; Положення про Управління охорони здоров'я Рівненської обласної державної адміністрації, затверджене розпорядженням голови Рівненської обласної державної адміністрації від 29.01.2013 №53 (у редакції розпорядження голови обласної державної адміністрації від 24.12.2015 №757); уміння працювати з нормативно-правовою базою.

Освіта: Вища юридична освіта.

2. Завдання та обов'язки

Перебуваючи на посаді державного службовця зобов'язаний (стаття 8 Закону України «Про державну службу»):

2.1. дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.2 дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

- 2.3. поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 2.4. з повагою ставитися до державних символів України;
- 2.5. обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 2.6. забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 2.7. сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 2.8. виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 2.9. додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 2.10. запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 2.11. постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 2.12. 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;
- 2.13. надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

Здійснюючи повноваження юридичної служби управління охорони здоров'я Рівненської обласної державної адміністрації головний спеціаліст - юрист відділу реформування та первинної медичної допомоги безпосередньо:

- 2.14. організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері охорони здоров'я, правильного застосування законодавства в управлінні охорони здоров'я, в закладах охорони здоров'я, що належать до сфери його управління, у представленні інтересів управління охорони здоров'я в судах;
- 2.15. розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління охорони здоров'я;
- 2.16. перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис начальника управління охорони здоров'я, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- 2.17. проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами управління охорони здоров'я, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- 2.18. переглядає разом із структурними підрозділами управління охорони здоров'я нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

2.19. інформує начальника управління охорони здоров'я про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

2.20. вносить начальнику управління охорони здоров'я пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

2.21. разом із заінтересованими структурними підрозділами управління охорони здоров'я узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд начальника управління охорони здоров'я для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

2.22. розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції управління охорони здоров'я, та готує пропозиції до них;

2.23. здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

2.24. організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів управління охорони здоров'я, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

2.25. організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

2.26. проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності управління охорони здоров'я, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

2.27. аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

2.28. подає пропозиції начальнику управління охорони здоров'я про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

2.28. сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає начальнику управління охорони здоров'я письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

2.28. здійснює методичне керівництво правовою роботою в управлінні охорони здоров'я, на підприємстві, що належить до сфери його управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд начальника

управління охорони здоров'я щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності управління,

2.29. вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

2.30. веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

2.31. збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

2.32. визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах закладів охорони здоров'я, що належать до сфери управління органу виконавчої влади;

2.33. погоджує кандидатури претендентів на посади керівників юридичної служби закладів охорони здоров'я, що належать до сфери управління управління охорони здоров'я;

2.36. організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичної служби підпорядкованих закладів охорони здоров'я, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції управління охорони здоров'я, а також за дорученням начальника управління охорони здоров'я розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

2.37. здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників управління охорони здоров'я;

2.39. забезпечує в установленому порядку представлення інтересів управління охорони здоров'я в судах та інших органах;

2.40. виконує обов'язки уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції в управлінні охорони здоров'я (крім здійснення організаційних заходів щодо своєчасного подання державними службовцями управління відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, які покладені на головного спеціаліста з питань персоналу (службу управління персоналом)).

3. Права

3.1. перевіряти дотримання законності структурними підрозділами управління охорони здоров'я та закладами охорони здоров'я, що належать до сфери його управління;

3.2. одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб органів і закладів охорони здоров'я, що належать до сфери управління управління охорони здоров'я.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичної служби;

3.2. залучати за згодою керівників структурних підрозділів управління охорони здоров'я спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-

правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї завдань;

3.4. інформувати начальника управління охорони здоров'я про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки неподання або несвоечасного подання на вимогу юридичної служби необхідних матеріалів посадовими особами органів і закладів охорони здоров'я, що належать до сфери управління охорони здоров'я.

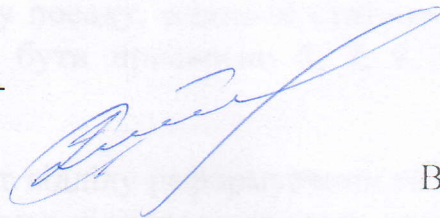
4. Відповідальність

Головний спеціаліст-юрист відділу реформування та первинної медичної допомоги управління за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

5. Взаємодія та взаємозаміна


Головний спеціаліст-юрист відділу реформування та первинної медичної допомоги управління взаємодіє з іншими державними службовцями та структурними підрозділами управління охорони здоров'я облдержадміністрації, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Заступник начальника управління -
начальник відділу реформування
та первинної медичної допомоги



В. Височанський

Ознайомлений,
І примірник посадової інструкції
отримав:

12.05.2017 

(дата)

(підпис)

О.В.Сиротюк
(ініціали, прізвище)

(дата)

(підпис) (ініціали, прізвище)