

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління охорони
здоров'я Чернігівської обласної
державної адміністрації



П.П. Гармаш

« 12 » 04 20 18 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника Управління охорони здоров'я - начальника відділу економіки, моніторингу та виконання загальнодержавних і регіональних програм Чернігівської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція встановлює посадові завдання та обов'язки, права та відповідальність заступника начальника Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації - начальника відділу економіки, моніторингу та виконання загальнодержавних і регіональних програм Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - заступник начальника Управління - начальник відділу), а також кваліфікаційні вимоги до особи, яка претендує на заміщення цієї посади.

1.2. Заступник начальника Управління - начальник відділу є державним службовцем, правовий статус якого визначено Законом України «Про державну службу».

1.3. Основною метою діяльності заступника начальника Управління начальника відділу є загальне керівництво планово-економічною сферою діяльності Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - Управління) та організація роботи з моніторингу та виконання загальнодержавних і регіональних програм.

1.4. Заступник начальника Управління - начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - начальник Управління).

1.5. Заступник начальника Управління - начальник відділу підпорядкований безпосередньо начальнику Управління згідно з розподілом обов'язків.

1.6. На посаду заступника начальника Управління - начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра за галузями знань «Соціальні та поведінкові науки» (спеціальність «Економіка»), «Управління та адміністрування» (спеціальність «Облік та оподаткування»), «Фінанси, банківська справа та страхування»).

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.

1.7. Заступник начальника Управління - начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, зокрема Бюджетним кодексом України, Законами України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», про Державний бюджет України на відповідний рік, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, а також наказами Міністерства охорони здоров'я України, нормативними актами Чернігівської обласної державної адміністрації, Положенням про Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - Управління), та цією посадовою інструкцією.

1.8. Заступник Начальника Управління – начальник відділу повинен знати: інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.9. У безпосередньому підпорядкуванні знаходяться:

- відділ економіки, моніторингу та виконання загальнодержавних і регіональних програм;

- всього 3 посад.

1.10. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороби тощо) заступника начальника Управління – начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу організації медичної допомоги та мобілізаційної роботи Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації.

2.Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво відділом економіки, моніторингу та виконання загальнодержавних і регіональних програм Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - відділ), несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню незалежних умов праці у відділенні.

2.2. Подає на затвердження начальнику Управління положення про відділ.

2.3. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи відділу.

2.4. Організовує роботу з розробки і виконання регіональних

галузевих програм.

2.5. Координує виконання загальнодержавних програм і комплексних заходів у сфері охорони здоров'я.

2.6. Забезпечує підготовку пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку території та проектів обласного бюджету.

2.7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії Управління питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.8. Виконує доручення начальника Управління, готує відповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

2.9. Планує роботу фінансово-економічної служби охорони здоров'я області.

2.10. Формує показники обласного бюджету області.

2.11. Здійснює методичне керівництво з питань планування та використання коштів.

2.12. Координує роботу лікувально-профілактичних закладів щодо удосконалення механізму ефективного та раціонального використання бюджетних коштів, підвищення рівня контролю за виконанням вимог бюджетного та тендерного законодавства.

2.13. Координує роботу по залученню позабюджетних коштів в охорону здоров'я області шляхом розвитку та впровадження страхової медицини, платних послуг, об'єднання громадян у благодійні організації та фонди.

2.14. Вносить пропозиції щодо вдосконалення фінансово-господарської діяльності Управління, лікувально-профілактичних закладів області тощо.

2.15. Здійснює прийом громадян відповідно до затвердженого графіку.

2.16. Здійснює контроль за:

- виконанням делегованих повноважень з питань забезпечення, відповідно до законодавства, пільгових категорій населення лікарськими засобами та виробами медичного призначення;
- виконання кошторисів доходів і видатків підпорядкованих установ;
- за цільовим та ефективним використанням гуманітарної допомоги та благодійних внесків у лікувальних закладах області;
- роботою закладів охорони здоров'я області з питань підготовки до осінньо-зимового періоду.

2.17. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Права

3.1. Заступник начальника Управління – начальник відділу користується правами державного службовця, передбаченими Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством.

3.2. Заступник начальника Управління – начальник відділу відповідно

до покладених повноважень має право:

- представляти Управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень;
- підпису фінансових документів;
- одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- залучати фахівців підприємств, установ та організацій, які є в управлінні до розгляду питань, які входять до його компетенції;
- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник начальника Управління – начальник відділу несе персональну відповідальність, передбачену законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», іншими чинними законодавчими, правовими та нормативними актами України, за виконання покладених на Управління завдань, за несвоєчасне або неякісне виконання посадових обов'язків, бездіяльність, невикористання наданих прав, етики поведінки, правил внутрішнього службового розпорядку, а також дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Заступник начальника Управління – начальник відділу при виконанні завдань та в межах повноважень:

Взаємодіє з структурними підрозділами обласної державної адміністрації, її апаратом, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання та передачі інформації, необхідної для належного виконання своїх повноважень.

Начальник Управління

П.П.Гармаш

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Згор А.І. / [підпис] / «12» 04. 2018 р.
_____/ _____ / « » _____ 20 р