ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Управління
охорони здоров'я
Чернігівської обласної
державної адміністрації

_____ П.П. Гармаш

«11» 02 2019 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного інспектора відділу фінансового забезпечення Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації

1.Загальні положення

1.1. Основною метою діяльності провідного спеціаліста відділу фінансового забезпечення є ведення документообігу та комунікацій керівного складу Управління.

1.2. Провідний інспектор відділу фінансового забезпечення призначається і звільняється з займаної посади наказом начальника Управління охорони здоров'я.

1.3. Провідний інспектор відділу фінансового забезпечення підпорядковується начальнику відділу фінансового забезпечення – головному бухгалтеру Управління охорони здоров'я.

1.4. Кваліфікаційні вимоги – вища освіта, спеціаліст.

1.5. Провідний інспектор відділу фінансового забезпечення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток охорони здоров'я, порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів, основами державного управління та права, іншими нормативними актами, законодавством України, яке регулює порядок обробки та захисту персональних даних фізичних осіб, рішеннями Чернігівської обласної державної адміністрації, внутрішніми положеннями, іншими нормативно-правовими та локальними актами Управління.

1.6. Провідний інспектор відділу фінансового забезпечення володіє на рівні користувача ПК, програмами Microsoft Word, Microsoft Excel тощо.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у підготовці проектів наказів, доручень, положень, інструкцій та інших документів Управління.

2.2. Виконує технічні функції, що охоплюють забезпечення і обслуговування роботи керівника.

2.3. Веде журнал «Реєстрація перевірок».

2.4. Організовує телефонні переговори керівника, приймає і передає телефонограми, записує в час відсутності керівника прийняті повідомлення і доповідь до його відома їх зміст.

2.5. Одержує необхідні відомості від працівників Управління або працівників підвідомчих закладів охорони здоров'я тощо.

2.6. Викликає за дорученням начальника Управління працівників Управління.

2.7. Організовує прийом відвідувачів, сприяє оперативності розгляду заяв і пропозицій працівників.

2.8. Проводить реєстрацію наказів з основної діяльності плани роботи.

2.9. Формує щомісячні, щотижневі та щоденні плани роботи.

2.10. Здійснює постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

2.11. Забезпечує своєчасний і якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу лікувально-профілактичної допомоги.

2.12. Вивчає стан здоров'я населення, аналізує показники захворюваності, смертності та втрати працездатності.

2.13. Контролює проведення медичного обстеження (диспансеризації) осіб, які брали участь у ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи, евакуйованих та відселених із зон відчуження, і тих, що проживають на радіаційно-забруднених територіях.

2.14. Здійснює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.15. Здійснює інші функції,передбачені законодавством.

3.Права

Провідний інспектор відділу фінансового забезпечення має право:

- за дорученням керівництва представляти Управління охорони здоров'я в закладах охорони здоров'я, органах виконавчої влади, місцевого самоврядування тощо;
- приймати участь в обговоренні питань, які стосуються виконання ним посадових обов'язків;
- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органу виконавчої влади та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій;
- залучати в установленому порядку, за погодженням з керівництвом Управління та підпорядкованих закладів, фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, покладених на відділ організації медичної допомоги та мобілізаційної роботи.

4.Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу фінансового забезпечення несе відповідальність:

- за невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією Посадовою інструкцією обов'язків, у порядку та на підставах, передбачених чинним законодавством;
- за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, у порядку та на підставах, передбачених чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Провідний спеціаліст при виконанні завдань та в межах повноважень:

співпрацює зі структурними підрозділами Чернігівської обласної державної адміністрації, її апаратом, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними представництвами, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу фінансового
забезпечення – головний бухгалтер Т.БУЛДЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Кафтанюк С.В. / _____ / «01» 02 2019 р.

_____ / _____ / «___» _____ 20___ р.