

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату  
Дніпровської районної в місті Києві  
державної адміністрації

І. КУЗНІЦОВ  
“09” грудня 2018 р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу охорони здоров'я**  
**Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Начальник відділу охорони здоров'я (далі – начальник відділу) Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрації) забезпечує реалізацію державної політики з питань охорони здоров'я у Дніпровському районі м. Києва.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику голови Дніпровської райдержадміністрації, а з питань організації роботи відділу і проходження державної служби - керівнику апарату Дніпровської райдержадміністрації.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

1.5. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської, Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Міністерства охорони здоров'я України, Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про відділ охорони здоров'я.

1.6. Начальник відділу повинен дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку, антикорупційного законодавства, правил ділового етикету, правил техніки та пожежної безпеки, норм охорони праці.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Начальник відділу охорони здоров'я здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Відділу, сприяє створенню належних умов праці у відділі, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

2.2. Подає на затвердження голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації положення про відділ охорони здоров'я апарату.

2.3. Розробляє посадові інструкції працівників відділу і подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації, за потребою вносить відповідні зміни та доповнення, розподіляє обов'язки між ними.

2.4. Визначає завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників відділу.

2.5. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

2.6. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.7. Вносить на розгляд керівництву райдержадміністрації пропозиції з питань, що належить до компетенції відділу.

2.8. Звітує перед керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.9. Бере участь у проведенні нарад, семінарів та інших заходів, які проводить райдержадміністрація.

2.10. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученнями керівництва райдержадміністрації.

2.11. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці з Департаментом охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, представницькими органами, закладами охорони здоров'я, які перебувають у сфері управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.12. Організовує роботу щодо підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

2.13. Сприяє виконанню заходів цивільного захисту та приймає участь в організації медико-санітарного забезпечення під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій в Дніпровському районі; виконує планові і позапланові завдання, які вимагають особливої організаційно-виконавчої компетенції (у складі комісій з перевірки питань діяльності закладів охорони здоров'я, дисциплінарних комісій, у роботі комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань техногенно - екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, участь у комісійних розглядах скарг та звернень громадян,

обстеженнях умов проживання громадян, тощо);

2.14. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації про призначення на посаду та звільнення з посади, переміщення, працівників відділу, заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.15. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.16. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень відділу.

2.17. Контролює роботу з ведення діловодства у відділі.

2.18. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, юридичних осіб з питань, які стосуються діяльності відділу та закладів охорони здоров'я, що перебувають у сфері управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.19. Несе персональну відповідальність та контролює своєчасність розгляду запитів на публічну інформацію та надання достовірної, точної та повної інформації, що стосується діяльності та напрямків роботи відділу. У разі потреби перевіряє правильність та об'єктивність підготовленої інформації.

2.20. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

### **3. ПРАВА**

#### **Начальник відділу має право:**

3.1. Представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Дніпровської райдержадміністрації, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, Департаментом охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Дніпровської райдержадміністрації.

3.2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від відділів, управлінь та служб райдержадміністрації матеріали, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії Дніпровської райдержадміністрації питань, які належать до повноважень відділу.

3.4. Брати участь у нарадах, що належать до компетенції відділу.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. Начальник відділу несе дисциплінарну відповідальність за неналежне виконання повноважень, передбачених Положенням про відділ, завдань і обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, Кодексом законів про працю України, за дотримання Закону України «Про державну службу», Закону України «Про доступ до публічної інформації» та за недотримання норм антикорупційного законодавства, норм етики поведінки державного службовця, внутрішнього службового розпорядку.

## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Дніпровської райдержадміністрації, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та закладами охорони здоров'я, що входять до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Заступник голови



АЛЛА ЗАГОРОДНЯ

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Начальник відділу



ДАНИЕЛЬ КАРАБАЄВ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Г. КУЗНЕЦОВ  
« 27/03/2018 » 2018

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу охорони здоров'я

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення:

1.1. Головний спеціаліст відділу охорони здоров'я Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) є державним службовцем категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація) відповідно до вимог Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про державну службу» та інших документів.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

1.4. При тимчасовій відсутності з поважних причин головного спеціаліста відділу його тимчасово обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо – кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями і дорученнями голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та керівника апарату, іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про відділ охорони здоров'я Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Правилами внутрішнього службового розпорядку.

### 2. Завдання та обов'язки:

2.1. Вивчає питання організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню в лікувально-профілактичних закладах, які перебувають у сфері управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації; питання запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДУ, санітарно-освітньої роботи.

2.2. Розглядає листи та звернення громадян, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та звернення юридичних осіб, готує проекти відповідей.

2.3. Аналізує основні показники, які характеризують стан здоров'я



населення, а також діяльність закладів охорони здоров'я, які перебувають у сфері управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.4. Бере участь у проведенні експертної оцінки документів, що стосуються лікувальної допомоги. Проводить підготовку інформації про результати цієї роботи.

2.5. Своєчасно інформує заклади охорони здоров'я, які перебувають у сфері управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, про зміни в законодавстві України, інструктивно – методичні матеріали з питань надання медичної допомоги населенню.

2.6. Сумлінно виконує свої службові обов'язки та не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативного впливу на репутацію державного службовця.

2.7. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»).

2.8. Координує заходи з підготовки закладів охорони здоров'я до роботи в осінньо - зимовий період та попередження травматизму.

2.9. Координує діяльність закладів охорони здоров'я з питань цивільного захисту.

2.10. Покладання на головного спеціаліста відділу обов'язків, не передбачених його Посадовою інструкцією, а також що не стосується питань відділу не допускається.

### **3. Права:**

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва, начальника відділу представляти райдержадміністрацію в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;

3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції;

3.3. Запитувати, за згодою керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у голови райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

### **4. Відповідальність:**

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Недотримання вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу» та чинного законодавства, яке визначає порядок роботи з персоналом;

4.2. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;

4.4. Розголошення відомостей, які містяться в документах, які є таємними або для службового користування;

- 4.5. Недостовірність надання інформації з кадрових питань;  
4.6. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежної безпеки.

**5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:**

5.1. За дорученням начальника відділу взаємодіє з іншими працівниками відділу, структурними підрозділами Дніпровської райдержадміністрації, Департаментом охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та закладами охорони здоров'я, які перебувають у сфері управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Начальник відділу охорони здоров'я



Д. КАРАБАЄВ

З посадовою інструкцією ознайомлений :

Головний спеціаліст відділу охорони здоров'я



В. КОРОПЕЦЬКИЙ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

І. КУЗНЕЦОВ

04 грудня 2018

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу охорони здоров'я

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення:

1.1. Головний спеціаліст відділу охорони здоров'я Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) є державним службовцем категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація) відповідно до вимог Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про державну службу» та інших документів.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

1.4. При тимчасовій відсутності з поважних причин головного спеціаліста відділу його тимчасово обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо – кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями і дорученнями голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та керівника апарату, іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про відділ охорони здоров'я Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Правилами внутрішнього службового розпорядку.

### 2. Завдання та обов'язки:

2.1 Розглядає листи та звернення громадян, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та звернення юридичних осіб, готує проекти відповідей, здійснює контроль за своєчасним розглядом листів, заяв громадян та інформаційних запитів.

2.2. Приймає участь в проведенні експертної оцінки документів, що стосуються лікувальної допомоги. Проводить підготовку інформації про результати цієї роботи.

2.3. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі



«Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»).

2.4. Відповідає за організацію документообігу та забезпечення відповідного контролю за виконанням документів.

2.5. Складає зведену номенклатуру справ відділу охорони здоров'я;

2.6. Своєчасно інформує заклади охорони здоров'я, які перебувають у сфері управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про зміни в законодавстві України, інструктивно-методичні матеріали з питань надання медичної допомоги населенню.

2.7. Сумлінно виконує свої службові обов'язки та не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативного впливу на репутацію державного службовця.

2.8. За дорученнями начальника відділу у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів документів та пропозицій.

2.9. Покладання на головного спеціаліста відділу обов'язків, не передбачених його Посадовою інструкцією, а також що не стосується питань відділу не допускається.

2.10. Веде табель обліку робочого часу працівників відділу.

2.11. Забезпечує дотримання законодавства про захист персональних даних та здійснює обробку, зберігання та використання персональних даних у відповідності до чинного законодавства.

### **3. Права:**

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва, начальника відділу представляти райдержадміністрацію в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;

3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції;

3.3. Запитувати, за згодою керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у голови райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

### **4. Відповідальність:**

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Недотримання вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу» та чинного законодавства, яке визначає порядок роботи з персоналом;

4.2. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

4.3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.4. Розголошення відомостей, які містяться в документах, які є таємними або для службового користування;

4.5. Недостовірність надання інформації з кадрових питань;

4.6. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежної безпеки.

**5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:**

5.1. За дорученням начальника відділу взаємодіє з іншими працівниками відділу, структурними підрозділами Дніпровської райдержадміністрації, Департаментом охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та закладами охорони здоров'я, які перебувають у сфері управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Начальник відділу охорони здоров'я



Д. КАРАБАЄВ

З посадовою інструкцією ознайомлена :

Головний спеціаліст відділу охорони здоров'я



О. ЗВ'ЯГІНЦЕВА

