

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Міністерства охорони здоров'я
України
14.04. 2020 р. № 1600

ПОЛОЖЕННЯ
про Службу забезпечення діяльності Державного секретаря
(самостійний відділ)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Служба забезпечення діяльності Державного секретаря (самостійний відділ) (далі – Служба) є самостійним структурним підрозділом Міністерства охорони здоров'я України.

1.2. У своїй діяльності Служба керується Конституцією, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про Міністерство охорони здоров'я України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 267 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 січня 2020 р. № 90), цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Служба прямо підпорядковується Державному секретарю Міністерства охорони здоров'я України (далі – Державний секретар).

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основним завданням Служби є:

2.1. Організаційне, аналітичне, інформаційне, консультативне та інше забезпечення діяльності Державного секретаря, створення належних умов для його роботи.

2.2. Підготовка проектів доручень, протокольних рішень та інших матеріалів для забезпечення діяльності Державного секретаря.

2.3. Організація зустрічей Державного секретаря з громадянами, громадськістю, представниками засобів масової інформації та іншими посадовими особами.

3. ФУНКЦІЇ



Служба відповідно до покладених на неї завдань:

3.1. Забезпечує поточне та перспективне планування діяльності Державного секретаря.

3.2. Здійснює підготовку необхідних інформаційно-аналітичних та довідкових матеріалів й документів для Державного секретаря.

3.3. Здійснює збір, моніторинг та аналіз інформації, необхідної для ефективного виконання покладених на Державного секретаря повноважень.

3.4. Готує проекти доручень, протокольних рішень та інших матеріалів для забезпечення діяльності Державного секретаря та інформус про хід їх виконання.

3.5. Здійснює координацію діяльності та контролю при опрацюванні питань, які внесені до порядку денного нарад в Офісі Президента України, засідань Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інших робочих нарад, офіційних заходів, колегій, робочих поїздок, наукових конференцій, прес-конференцій, брифінгів та публічних виступів Державного секретаря.

3.6. Організовує зустрічі Державного секретаря з громадянами, громадськістю, представниками засобів масової інформації та іншими посадовими особами.

3.7. Бере участь в організації проведення нарад, прийомів делегацій, зустрічей з окремими відвідувачами та інших заходів за участю Державного секретаря.

3.8. Готує та/або організовує підготовку структурними підрозділами МОЗ України необхідної інформації до зустрічей, прес-конференцій, брифінгів та інших заходів за участю Державного секретаря.

3.9. Опрацьовує документи, що надходять на розгляд (підпис), опрацювання і візування Державного секретаря, проводить їх попередній розгляд і аналіз.

3.10. Здійснює попереднє опрацювання вхідної кореспонденції, визначає та рекомендує Державному секретарю перелік структурних підрозділів, яких визначено відповідальними виконавцями.

3.11. Опрацьовує вихідну службову документацію Державного секретаря, проекти нормативно-правових актів та супровідних документів, а також, у разі потреби, надає пояснення відповідальним виконавцям з відповідних питань.



3.12. Підготовлює за дорученням Державного секретаря проекти ділових листів.

3.13. Здійснює поточну роботу, пов'язану із реалізацією повноважень Державного секретаря.

3.14. Бере участь разом із структурними підрозділами у розробці пропозицій щодо виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України.

3.15. Забезпечує збереження в Службі державної таємниці.

3.16. Розглядає запити та звернення і надає відповіді громадянам, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, народним депутатам, підприємствам, установам та організаціям, посадовим особам.

3.17. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів.

3.18. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених центральними органами виконавчої влади, що стосуються компетенції Служби.

3.19. Виконує інші функції відповідно до покладених на Службу завдань.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Служба має право:

4.1. За дорученням Державного секретаря представляти МОЗ України в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях з питань, що належать до компетенції Служби.

4.2. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів МОЗ України необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Надавати структурним підрозділам МОЗ України документи, матеріали та пропозиції щодо їх доопрацювання у разі невідповідності за формою складення та/або змістом, вимогам закону та/або правилам діловодства.

4.4. Взаємодіяти зі структурними підрозділами МОЗ України, відповідними підрозділами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції Служби.



4.5. Скликати у встановленому порядку, за дорученням Державного секретаря, відповідні наради.

4.6. За дорученням Державного секретаря брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах.

5. КЕРІВНИЦТВО СЛУЖБИ

5.1. Службу очолює начальник Служби, який призначається на посаду та звільняється з посади Державним секретарем.

5.2. Управлінські та організаційно-розпорядчі функції в межах компетенції, визначеної цим Положенням, виконує начальник Служби.

5.3. На посаду начальника Служби призначається особа, яка має 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, вільно володіє державною мовою.

5.4. Начальник Служби повинен:

5.4.1. Знати Конституцію України, "Основи законодавства України про охорону здоров'я", закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про центральні органи виконавчої влади"; "Про доступ до публічної інформації", "Про інформацію", "Про звернення громадян", інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності виконавчого органу влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) управління: порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління, ринку праці та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою, систему державних органів і органів місцевого самоврядування в Україні, внутрішню організацію їх діяльності; тенденції соціального та гуманітарного розвитку суспільства, основи державної політики, права та менеджменту в галузі охорони здоров'я; державного управління та адміністрування; методів аналізу державної політики; трудового законодавства, організації праці і діловодства; нормопроектувальної та правореалізаційної діяльності; сучасних PR та інформаційних технологій (впевнений користувач ПК (MS Office, Office Excel, Outlook Express, PowerPoint, Office Access, Office Communicator, мережі та ресурсів Internet, графічних редакторів, систем електронного документообігу).



5.4.2. Мати такі компетенції: лідерство (досягнення кінцевих результатів, вміння обґрунтовувати власну позицію), прийняття ефективних рішень (вміння вирішувати комплексні завдання, вміння працювати з великими масивами інформації, вміння працювати при багатозадачності, встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів, ефективно використовувати ресурси), комунікації та взаємодії (вміння ефективно комунікувати та публічних виступів, надавати кваліфіковані консультації, організовувати проведення нарад, зустрічей всіх рівнів, інших офіційних і протокольних заходів, співпраця та налагодження партнерської взаємодії, відкритість), управління організацією роботи та персоналом (організація і контроль роботи, вміння працювати в команді та керувати командою, мотивування, вміння розв'язання конфліктів) та особистісні (аналітичні здібності, дисципліна і системність, дипломатичність та гнучкість, вміння працювати в стресових ситуаціях, інноваційність та креативність, незалежність та ініціативність); досвід організаційної, наукової або науково-педагогічної роботи; досвід роботи з документами на іноземній мові, зокрема яка є однією з офіційних мов Ради Європи.

5.5. У разі відсутності начальника Служби його обов'язки виконує та несе відповідальність за виконання покладених на Службу завдань заступник начальника Служби, а у випадку його відсутності – головний спеціаліст Служби, визначений наказом Державного секретаря.

5.6. Права, обов'язки і відповідальність начальника Служби визначаються цим Положенням.

5.7. Начальник Служби:

5.7.1. Здійснює керівництво Службою, планує та організовує його роботу, розподіляє обов'язки між працівниками Служби, здійснює контроль за виконанням цих обов'язків.

5.7.2. Забезпечує своєчасне та якісне виконання покладених на Службу завдань та функцій, вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи Служби.

5.7.3. Подас пропозиції Державному секретарю про призначення на посади, звільнення з посад та переведення працівників Служби, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення дисциплінарних стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників Служби.

5.7.4. Забезпечує створення належних умов для роботи працівників Служби.

5.7.5. Організовує та регулює роботу Служби щодо її ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами апарату МОЗ України, науковими



організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності Служби.

5.7.6. Забезпечує дотримання працівниками Служби вимог законодавства України з питань державної служби, трудового законодавства, правил внутрішнього службового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, та порушує питання щодо притягнення до відповідальності за їх порушення.

5.7.7. Забезпечує захист службової інформації у напрямках діяльності Служби відповідно до законодавства.

5.7.8. Здійснює контроль за веденням діловодства у Службі, у тому числі документів з грифом "Для службового використання", забезпечує складання номенклатури справ Служби, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

5.7.9. Розглядає та опрацьовує кореспонденцію, що надійшла до Служби.

5.7.10. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Служби звернень юридичних та фізичних осіб з питань, що стосуються діяльності Служби, а також опрацьовує і візує проекти відповідних відповідей.

5.7.11. Забезпечує дотримання вимог законодавства працівниками Служби під час підготовки нормативно-правових актів та інших документів МОЗ України.

5.7.12. Розробляє та бере участь у розробці проєктів нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції Служби.

5.7.13. Надає працівникам Служби рекомендаційні роз'яснення щодо підготовки проєктів відповідей на доручення Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України, депутатські запити та звернення, листи центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, звернення громадян, державних установ, підприємств та організацій.

5.7.14. Організовує підготовку проєктів доручень керівництва МОЗ України з питань.

5.7.15. Забезпечує розробку положення про Службу та посадових інструкцій працівників Служби.

5.7.16. Виконує інші завдання відповідно до покладених на Службу завдань та функцій.



5.7.17. Несе в установленому порядку відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері державної таємниці.

5.7.18. За окремим дорученням Державного секретаря бере участь в опрацюванні та розробці секретних нормативно-правових актів, інших документів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою.

5.7.19. Залучається до виконання завдань у частині функціонування міського запасного пункту управління МОЗ України.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Працівники Служби зобов'язані виконувати обов'язки, визначені статтею 8 Закону України «Про державну службу», а також:

не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

6.2. Працівники Служби особисто виконують покладені на них посадові обов'язки та несуть відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на них, відповідно до законодавства;

порушення вимог антикорупційного законодавства;

бездіяльність або невикористання наданих їм прав;

розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

порушення правил внутрішнього службового розпорядку, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Служби;

недотримання правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та виробничої санітарії;

порушення вимог законодавства у сферах охорони державної таємниці і службової інформації.



7. ВЗАЄМОДІЯ

7.1. Служба взаємодіє зі структурними підрозділами МОЗ України, центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до її компетенції.

7.2. МОЗ України створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Служби, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами, необхідними довідковими матеріалами, іншими посібниками та спеціальною літературою, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства охорони
здоров'я України

21.07.2020 № 1660

ПОЛОЖЕННЯ
про Службу забезпечення діяльності керівництва (самостійний відділ)
Міністерства охорони здоров'я України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Служба забезпечення діяльності керівництва (самостійний відділ) (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом МОЗ.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про очищення влади", "Про центральні органи виконавчої влади", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про інформацію", "Про Кабінет Міністрів України", "Про Регламент Верховної Ради України", "Про статус народного депутата України", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про засади державної регіональної політики", "Про електронні документи та електронний документообіг" та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про Міністерство охорони здоров'я України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 267, (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 січня 2020 року № 90), цим положенням, іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ прямо підпорядковується Державному секретарю МОЗ.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1 здійснення організаційно-аналітичного, консультативного, інформаційного та документального забезпечення діяльності керівництва МОЗ;

2.1.2 організація взаємодії керівництва МОЗ з Секретаріатом Кабінету Міністрів України, Офісом Президента України, Верховною Радою України, центральними органами виконавчої влади, іншими державними органами та місцевими державними адміністраціями;

2.1.3 координація діяльності першого заступника Міністра, заступників Міністра, заступника Міністра охорони здоров'я – головного державного санітарного лікаря України, заступника Міністра з питань цифрового розвитку,



цифрових трансформацій і цифровізації та заступника Міністра з питань європейської інтеграції (далі – заступники Міністра) з Міністром, Державним секретарем МОЗ, радниками Міністра, керівниками центральних органів виконавчої влади (діяльність яких спрямовується та координується через Міністра), структурних підрозділів МОЗ та юридичних осіб сфери управління МОЗ з метою ефективного виконання керівництвом МОЗ своїх повноважень;

2.1.4 організація прийому керівництвом МОЗ представників органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських організацій, народних депутатів України та особистого прийому громадян;

2.1.5 організаційне забезпечення участі заступників Міністра у відповідних планових та позапланових заходах (засідання Кабінету Міністрів України, урядові комітети, урядові наради, міжвідомчі комісії і робочі групи, пленарні засідання Верховної Ради України, засідання комітетів Верховної Ради України, службові відрядження, робочі поїздки та офіційні візити, робочі наради, зустрічі тощо), координація підготовчої роботи для забезпечення належними матеріалами до зазначених заходів;

2.1.6 опрацювання службової кореспонденції і документів, що надходять на ім'я Міністра та заступників Міністра, підготовка проектів листів, доручень, протокольних рішень тощо;

2.1.7 надання методичної та консультативної допомоги керівникам структурних підрозділів МОЗ щодо єдиного формату організації за участю керівництва МОЗ нарад, зустрічей, круглих столів, конференцій та з інших питань, віднесених до компетенції Відділу.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1 здійснює заходи, спрямовані на забезпечення умов для ефективної управлінської діяльності керівництва МОЗ, забезпечує надання фахових консультацій та інформації, необхідної для виконання його повноважень і представницьких функцій;

3.1.2 організовує підготовку та узагальнення інформаційно-аналітичних матеріалів для керівництва МОЗ до відповідних планових та позапланових заходів (засідання Кабінету Міністрів України, урядові комітети, урядові наради, міжвідомчі комісії і робочі групи, пленарні засідання Верховної Ради України, засідання комітетів Верховної Ради України, службові відрядження, робочі поїздки та офіційні візити, робочі наради, зустрічі тощо);

3.1.3 здійснює оперативний зв'язок та ділові контакти з Секретаріатом Кабінету Міністрів України, Офісом Президента України, Верховною Радою України, центральними органами виконавчої влади, іншими державними органами та місцевими державними адміністраціями, юридичними особами сфери управління МОЗ;

3.1.4 надає пропозиції щодо координації роботи структурних підрозділів МОЗ, центральних органів виконавчої влади (діяльність яких спрямовується та



координується через Міністра) та юридичних осіб сфери управління МОЗ з метою підготовки та проведення заходів за участю керівництва МОЗ;

3.1.5 здійснює підготовчу роботу для проведення робочих нарад, ділових зустрічей та інших офіційних заходів Міністра та заступників Міністра, у разі потреби, здійснює їх протокольне забезпечення;

3.1.6 надає методичну та консультативну допомогу структурним підрозділам МОЗ щодо єдиного формату організації проведення за участю керівництва МОЗ нарад, зустрічей, круглих столів, конференцій та з інших питань, віднесених до компетенції Відділу;

3.1.7 здійснює організацію службових відряджень заступників Міністра;

3.1.8 організовує проведення особистого прийому громадян заступниками Міністра, контролює виконання доручень, направлених під час проведення прийомів громадян;

3.1.9 здійснює організаційні заходи щодо прийому заступниками Міністра представників органів державної влади та органів місцевого самоврядування, народних депутатів України, представників громадських організацій;

3.1.10 організовує планування та складення щоденних, щотижневих та місячних робочих планів Міністра та заступників Міністра, приймає участь в організації та координації процесу планування в МОЗ, здійсненні моніторингу за виконанням планових заходів;

3.1.11 організовує підготовку з відповідними структурними підрозділами Міністерства проектів доручень Міністра та заступників Міністра, здійснює контроль за своєчасним і повним їх виконанням;

3.1.12 приймає участь у розробці та експертизі проектів законодавчих та нормативно-правових актів, інших документів з питань що належать до компетенції Відділу;

3.1.13 організовує підготовку незалежних експертних висновків, а також прогнозів політичних та соціально-економічних наслідків прийняття проектів рішень Кабінету Міністрів України та законів України, що подаються на розгляд Міністра та заступників Міністра;

3.1.14 за дорученням керівництва МОЗ організовує підготовку пропозицій до прийнятих Верховною Радою України законів, що надійшли на підпис Президентіві України;

3.1.15 здійснює попередній розгляд та опрацювання документів, що надходять на ім'я Міністра та заступників Міністра, у тому числі документів з грифом «Для службового використання», готує пропозиції до резолюцій;

3.1.16 отримує повідомлення, документи, що надійшли телефоном, факсом та електронною поштою, і в оперативному порядку інформує Міністра та заступників Міністра;

3.1.17 здійснює опрацювання та перевірку вихідної службової кореспонденції, яка подається на підпис (візування) Міністра та заступникам Міністра;

3.1.18 надає працівникам МОЗ рекомендаційні роз'яснення щодо підготовки проектів відповідей за підписом Міністра та заступників Міністра на виконання доручень Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України,



на депутатські запити та звернення, листи центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, звернення громадян, державних установ, підприємств та організацій;

3.1.19 координує роботу з документами та контролює дотримання протокольних норм і стандартів у веденні ділового листування, аналізує документообіг, вносить пропозиції щодо його впорядкування та удосконалення;

3.1.20 залучається до виконання окремих доручень, що надходять на ім'я Міністра та заступників Міністра з Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Ради національної безпеки і оборони України, Служби безпеки України, інших міністерств та відомств;

3.1.21 приймає участь у підготовці та опрацюванні доповідей Міністра та заступників Міністра, що готуються на закриті засідання Кабінету Міністрів України, Ради національної безпеки і оборони України у сфері зовнішніх відносин, сфері державної безпеки і охорони правопорядку;

3.1.22 приймає участь в організаційних заходах щодо мобілізаційної підготовки під час надзвичайних ситуацій та при переведенні МОЗ на функціонування в умовах особливого періоду;

3.1.23 приймає участь у розгляді та опрацюванні проектів указів, постанов, розпоряджень, які містять секретну інформацію з питань мобілізаційної підготовки та цивільного захисту;

3.1.24 здійснює в установленому порядку розгляд звернень громадян, державних органів, народних депутатів України, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.1.25 готує проекти особистих листів, доповідних записок заступників Міністра, здійснює їх реєстрацію та зберігання;

3.1.26 забезпечує ведення внутрішнього діловодства, відповідно до номенклатури справ, проводить упорядкування та оновлення інформаційно-аналітичних матеріалів;

3.1.27 формує та оновлює довідкову інформацію необхідну для забезпечення роботи керівництва МОЗ;

3.1.28 організовує належне матеріально-технічне забезпечення робочих приміщень заступників Міністра, формує відповідні замовлення і заявки;

3.1.29 складає таблиць обліку використання робочого часу Міністра, заступників Міністра та працівників Відділу;

3.1.30 виконує інші функції відповідно до доручень керівництва МОЗ.

4. СТРУКТУРА

4.1. Відділ складається із начальника Відділу, заступника начальника Відділу та головних спеціалістів.

4.2. Положення про Відділ розробляється начальником Відділу та затверджується наказом МОЗ.

4.3. Начальник Відділу, заступник начальника Відділу та головні спеціалісти Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади



Державним секретарем міністерства згідно з законодавством про державну службу.

4.4. Обов'язки, права і відповідальність працівників Відділу передбачені в посадових інструкціях, які затверджуються Державним секретарем МОЗ.

5. ПРАВА

5.1. Відділ має право:

5.1.1 за дорученням керівництва представляти МОЗ в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях з питань, що належать до компетенції Відділу, брати участь у роботі дорадчих органів МОЗ;

5.1.2 брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах та робочих зустрічах, які проводяться Міністром та заступниками Міністра, державним секретарем, керівниками структурних підрозділів МОЗ, у роботі Колегії МОЗ, засіданнях постійно діючих комісій і робочих груп;

5.1.3 одержувати в установленому порядку, для виконання покладених на Відділ завдань, необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб підприємств, що належать до сфери управління МОЗ. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи МОЗ та/або установ, закладів, підприємств, що належать до сфери управління МОЗ, зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу працівників Відділу;

5.1.4 одержувати від структурних підрозділів МОЗ, служб та юридичних осіб сфери управління МОЗ інформацію, щодо виконання контрольних документів, наказів і доручень Міністра та заступників Міністра;

5.1.5 інформувати державного секретаря МОЗ про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Відділу необхідних матеріалів посадовими особами МОЗ та/або установ, закладів, підприємств, що належать до сфери управління МОЗ, про порушення структурними підрозділами строків виконання доручень Міністра та заступників Міністра;

5.1.6 повертати структурним підрозділам МОЗ документи, матеріали та вимагати їх доопрацювання у разі невідповідності за формою складення та/або змістом запиту, вимогам закону та/або правилам діловодства;

5.1.7 вирішувати усі спірні питання, що виникають під час взаємодії Відділу з іншими структурними підрозділами МОЗ, юридичними особами, що належать до сфери управління МОЗ, з заступниками Міністра відповідно до розподілу обов'язків;

5.1.8 залучати за згодою керівників самостійних структурних підрозділів МОЗ їх працівників з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

5.1.9 взаємодіяти зі структурними підрозділами МОЗ, відповідними підрозділами державних органів та органів місцевого самоврядування,



підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції Відділу;

5.1.10 скликати, за дорученням керівництва МОЗ, відповідні наради в установленому порядку;

5.1.11 вносити пропозиції керівництву МОЗ щодо вдосконалення роботи апарату МОЗ, юридичних осіб, що належать до сфери управління МОЗ.

6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Державним секретарем МОЗ.

6.2. Начальник Відділу має одного заступника.

6.3. Управлінські та організаційно-розпорядчі функції в межах компетенції, визначеної цим Положенням, виконують начальник Відділу та заступник начальника Відділу.

6.4. На посади начальника Відділу та заступника начальника Відділу призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра* та має 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 та вільно володіє державною мовою, шляхом призначення на посаду державної служби за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених Законом України "Про державну службу".

6.5. Начальник Відділу та заступник начальника Відділу повинні знати систему державних органів і органів місцевого самоврядування в Україні, внутрішню організацію їх діяльності; тенденції соціального та гуманітарного розвитку суспільства, основи державної політики, права та менеджменту в галузі охорони здоров'я; державного управління та адміністрування; методи аналізу державної політики; основи організації праці і діловодства, нормопроектувальної та правореалізаційної діяльності; володіти сучасними інформаційними технологіями як впевнений користувач ПК (MS Office, Office Excel, Outlook Express, PowerPoint, Office Access, Office Communicator, мережі та ресурси Internet, графічні редактори, системи електронного документообігу), мати такі компетенції: лідерство (досягнення кінцевих результатів, вміння обґрунтовувати власну позицію), прийняття ефективних рішень (вміння вирішувати комплексні завдання, вміння працювати з великими масивами інформації, вміння працювати при багатозадачності, встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів, ефективно використовувати ресурси), комунікації та взаємодії (вміння ефективної комунікації, надавати кваліфіковані консультації, організовувати проведення нарад, зустрічей всіх рівнів, інших офіційних і протокольних заходів, співпраця та налагодження партнерської взаємодії, відкритість), управління організацією роботи та персоналом (організація і контроль роботи, вміння працювати в команді та керувати командою, мотивування, вміння розв'язання конфліктів) та особистісні (аналітичні здібності, дисципліна і системність, дипломатичність та гнучкість, вміння



працювати в стресових ситуаціях, інноваційність та креативність, незалежність та ініціативність).

6.6. Заступник начальника Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.

6.7. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує та несе відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань заступник начальника Відділу. У разі відсутності начальника та заступника начальника Відділу обов'язки начальника Відділу виконує та несе відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань головний спеціаліст Відділу, призначений у встановленому порядку.

6.8. Права, обов'язки і відповідальність начальника Відділу і заступника начальника Відділу визначаються цим Положенням.

6.9. Начальник Відділу:

6.9.1 здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу;

6.9.2 контролює виконання завдань, покладених на Відділ;

6.9.3 розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, визначає ступінь відповідальності кожного працівника, контролює їх роботу;

6.9.4 розробляє положення про Відділ, погоджує посадові інструкції головних спеціалістів Відділу;

6.9.5 визначає та підписує завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В" заступника начальника Відділу;

6.9.6 погоджує завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В" головних спеціалістів Відділу;

6.9.7 проводить оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В" заступника начальника Відділу та за результатами складає і підписує висновок щодо результатів оцінювання та затверджує індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В";

6.9.8 приймає участь в оцінюванні службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В" головних спеціалістів Відділу;

6.9.9 затверджує індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В" головних спеціалістів Відділу;

6.9.10 подає пропозиції державному секретарю МОЗ щодо проведення організаційних змін у Відділі та вдосконалення його роботи, призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, їх просування по службі, присвоєння рангу, заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством;

6.9.11 готує плани роботи Відділу та звіти;



6.9.12 погоджує графіки відпусток працівникам Відділу та візує їх заяви з цих питань;

6.9.13 погоджує відрядження працівників Відділу в межах країни і за кордон;

6.9.14 контролює дотримання законодавства України з питань, що належать до компетенції Відділу;

6.9.15 контролює дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, законодавства України з питань державної служби та порушує питання щодо притягнення до відповідальності за їх порушення;

6.9.16 забезпечує дотримання режиму секретності та службової таємниці в Відділі;

6.9.17 організовує розробку проектів нормативно-правових актів, опрацювання проектів таких актів з питань, що належать до компетенції Відділу;

6.9.18 підписує службову документацію, що направляється іншим самостійним структурним підрозділам, керівництву МОЗ, фізичним та юридичним особами з питань, що належать до компетенції Відділу;

6.9.19 організовує в установленому порядку своєчасний розгляд звернень громадян, державних органів, народних депутатів України, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян з питань, що належать до компетенції Відділу, візує відповіді, супровідні листи до запитів на інформацію, інші документи на адресу органів державної влади, органів місцевого самоврядування, юридичних та фізичних осіб.

6.9.20 контролює ведення діловодства в Відділі, дотримання протокольних норм і стандартів у веденні ділового листування, вносить пропозиції керівництву МОЗ щодо його впорядкування та удосконалення;

6.9.21 координує роботу з документами заступників Міністра, контролює дотримання протокольних норм і стандартів у веденні ділового листування, аналізує документообіг та готує пропозиції щодо його впорядкування та удосконалення;

6.9.22 здійснює попередній розгляд документів та внутрішньої службової кореспонденції, що надходить на ім'я Міністра, у тому числі документів з грифом «Для службового використання»;

6.9.23 здійснює опрацювання й перевірку вихідної кореспонденції та документів, які подаються на підпис Міністра, візує накази МОЗ з основної, адміністративно-господарської діяльності та кадрових питань, проекти доручень, листів, доповідних записок тощо;

6.9.24 подає на підпис і візування Міністра вхідну та вихідну службову кореспонденцію, у разі потреби дає пояснення з відповідних питань;

6.9.25 контролює організацію службових відряджень заступників Міністра;

6.9.26 контролює організацію підготовки та проведення робочих нарад за участю заступників Міністра;



6.9.27 залучається до виконання окремих доручень, що надходять на ім'я заступників Міністра з Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Ради національної безпеки і оборони України, Міністерства закордонних справ України, Служби безпеки України, інших міністерств та відомств;

6.9.28 приймає участь у підготовці та опрацюванні доповідей Міністра, що готуються на закриті засідання Кабінету Міністрів України, Ради національної безпеки і оборони України у сфері зовнішніх відносин, сфері державної безпеки і охорони правопорядку;

6.9.29 приймає участь в організаційних заходах щодо мобілізаційної підготовки під час надзвичайних ситуацій та при переведенні МОЗ на функціонування в умовах особливого періоду;

6.9.30 для забезпечення ефективного виконання заступниками Міністра своїх повноважень:

- здійснює координацію з Патронатною службою Міністра, радниками Міністра, які працюють на громадських засадах, Службою забезпечення діяльності Державного секретаря (самостійний відділ);

- здійснює оперативний зв'язок та ділові контакти з Секретаріатом Кабінету Міністрів України, Офісом Президента України, Апаратом Верховної Ради України, центральними органами виконавчої влади, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування;

6.9.31 виконує інші функції і завдання за дорученням керівництва МОЗ в межах компетенції Відділу.

6.10. Заступник начальника Відділу:

6.10.1 забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ;

6.10.2 розробляє та підписує посадові інструкції головних спеціалістів Відділу;

6.10.3 визначає та підписує завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В" головних спеціалістів Відділу;

6.10.4 проводить оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В" головних спеціалістів Відділу та за результатами складає і підписує висновки щодо результатів оцінювання та індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В";

6.10.5 подає пропозиції щодо проведення організаційних змін у Відділі та вдосконалення його роботи, призначення на посади, звільнення з посад та переміщення головних спеціалістів Відділу, їх просування по службі, присвоєння рангу, заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством;

6.10.6 залучається до підготовки планів роботи та звітів за результатами роботи Відділу;

6.10.7 складає графіки відпусток працівників Відділу;



6.10.8 здійснює заходи стосовно належного матеріально-технічного забезпечення діяльності заступників Міністра та працівників Відділу, формує та підписує відповідні заявки і документи;

6.10.9 здійснює заходи щодо забезпечення дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

6.10.10 здійснює розробку проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи проектів таких актів з питань, що належать до компетенції Відділу;

6.10.11 у межах наданих повноважень забезпечує листування з фізичними та юридичними особами з питань, що належать до компетенції Відділу;

6.10.12 забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян, державних органів, народних депутатів України, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян з питань, що належать до компетенції Відділу, візує відповіді, супровідні листи до запитів на інформацію, інші документи на адресу органів державної влади, органів місцевого самоврядування, юридичних та фізичних осіб;

6.10.13 організовує ведення діловодства у Відділі, відповідно до номенклатури справ, проводить упорядкування та оновлення інформаційно-аналітичних матеріалів для заступників Міністра;

6.10.14 забезпечує дотримання протокольних норм і стандартів у веденні ділового листування, аналізує документообіг заступників Міністра та готує пропозиції щодо його впорядкування та удосконалення;

6.10.15 здійснює опрацювання вхідної службової кореспонденції і документів, що надходить на ім'я першого заступника Міністра та готує пропозиції до резолюцій;

6.10.16 організовує опрацювання головними спеціалістами Відділу вхідної і вихідної службової кореспонденції, що надходить на розгляд, підпис і візування заступникам Міністра;

6.10.17 здійснює підготовку та реєстрацію проєктів доручень, особистих листів, доповідних записок тощо, що надсилаються за підписом першого заступника Міністра;

6.10.18 контролює стан виконання доручень та контрольних документів заступників Міністра структурними підрозділами МОЗ та юридичними особами сфери управління МОЗ, готує пропозиції щодо забезпечення їх своєчасного виконання в повному обсязі;

6.10.19 забезпечує організацію службових відряджень заступників Міністра;

6.10.20 організовує підготовку та проведення робочих нарад за участю заступників Міністра, у разі потреби, організовує їх протокольне забезпечення;

6.10.21 організовує підготовку та узагальнення інформаційно-аналітичних матеріалів для заступників Міністра до відповідних планових та позапланових заходів (засідання Кабінету Міністрів України, урядові комітети, урядові наради, міжвідомчі комісії і робочі групи, пленарні засідання Верховної



Ради України, засідання комітетів Верховної Ради України, службові відрядження, робочі поїздки та офіційні візити, робочі наради, зустрічі тощо);

6.10.22 організовує проведення особистого прийому громадян заступниками Міністра, контролює виконання доручень, направлених під час проведення прийомів;

6.10.23 здійснює організаційні заходи щодо прийому першим заступниками Міністра представників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських організацій, юридичних осіб сфери управління МОЗ;

6.10.24 для забезпечення ефективного виконання заступниками Міністра своїх повноважень:

- здійснює координацію з керівниками структурних підрозділів МОЗ, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується через Міністра;

- здійснює оперативний зв'язок та ділові контакти з юридичними особами сфери управління МОЗ;

6.10.25 виконує інші завдання начальника Відділу.

* - У разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту", така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Працівники Відділу зобов'язані виконувати обов'язки, визначені статтею 8 Закону України «Про державну службу», а також:

не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Працівники Відділу особисто виконують покладені на них посадові обов'язки та несуть відповідальність за:

неякісне або несвочасне виконання завдань і функцій, покладених на них, відповідно до законодавства;

порушення вимог антикорупційного законодавства;

бездіяльність або невикористання наданих їм прав;

розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

порушення правил внутрішнього службового розпорядку, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу;



недотримання правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та виробничої санітарії;

порушення вимог законодавства у сферах державної таємниці та службової інформації.

8. ВЗАСМОДІЯ

8.1. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами МОЗ, центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України, з юридичними особами сфери управління МОЗ, із Секретаріатом Кабінету Міністрів України, Офісом Президента України, Апаратом Верховної Ради України, центральними органами виконавчої влади, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Відділу;

8.2. МОЗ створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами, необхідними довідковими матеріалами, іншими посібниками та спеціальною літературою, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
охорони здоров'я України
від 09.09.2020 № 2072

ПОЛОЖЕННЯ про Патронатну службу Міністра

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Патронатна служба Міністра (далі – Патронатна служба) є самостійним структурним підрозділом Міністерства охорони здоров'я України (далі – МОЗ).

1.2. У своїй діяльності Патронатна служба керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Положенням про Міністерство охорони здоров'я України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 267 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 січня 2020 року № 90), наказами МОЗ, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Патронатна служба безпосередньо підпорядковується Міністру охорони здоров'я України (далі – Міністр).

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основним завданням Патронатної служби є:

2.1.1 організаційне, інформаційне, експертно-аналітичне та інше забезпечення діяльності Міністра, створення належних умов для його роботи;

2.1.2 забезпечення комунікації Міністра зі структурними підрозділами апарату МОЗ та центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, а також Офісом Президента України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України та іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, представництвами іноземних держав, міжнародними організаціями, громадськістю, тощо;

2.1.3 здійснення консультування Міністра.



3. ФУНКЦІЇ

3.1. Патронатна служба відповідно до покладених на неї завдань:

3.1.1 здійснює попередній розгляд, аналіз кореспонденції, що надходить Міністру;

3.1.2 готує інформаційні і аналітичні матеріали та документи необхідних для виконання покладених на Міністра завдань (листи, запити, аналітичні довідки тощо);

3.1.3 забезпечує комунікації Міністра із посадовими особами інших органів державної влади;

3.1.4 здійснює організаційне забезпечення діяльності Міністра, зокрема формування його робочого графіка;

3.1.5 забезпечує взаємодію Міністра з:

громадськістю та засобами масової інформації;

структурними підрозділами апарату МОЗ та центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, а також з Офісом Президента України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України та іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, міжнародними організаціями, представництвами іноземних держав, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності тощо;

радниками Міністра на громадських засадах;

3.1.6 аналізує закони України, нормативно-правові акти, що стосуються сфери діяльності МОЗ та Міністра, вносить пропозиції щодо їх узгодження з європейськими стандартами, готує довідки до проєктів нормативно-правових актів, а також прогнози соціально-економічних наслідків прийняття проєктів рішень;

3.1.7 розробляє пропозиції щодо пріоритетних напрямів діяльності Міністерства стосовно формування і реалізації державної політики у сферах, що належать до компетенції МОЗ;

3.1.8 надає за дорученням Міністра окремі фахові консультації та роз'яснення з питань діяльності Міністра;

3.1.9 координує, за дорученням Міністра, діяльність утворених у МОЗ постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів;

3.1.10 здійснює аналіз, моніторинг і прогнозування суспільно-політичних процесів, обумовлених діяльністю МОЗ із формування та реалізації державної політики у сферах, що належать до компетенції МОЗ;

3.1.11 взаємодіє зі структурними підрозділами апарату МОЗ з питань підготовки документів, що подаються на підпис Міністру;

3.1.12 забезпечує особистий прийом громадян Міністром та супроводжує розгляд відповідних звернень;

3.1.13 співпрацює з профільними науковими інститутами, організаціями та експертними структурами, неурядовими організаціями з метою застосування їх напрацювань у діяльності Міністра та МОЗ;

3.1.14 отримує в установленому порядку від структурних підрозділів МОЗ, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань

громадян, закладів, установ, підприємств і організацій незалежно від форми власності документів, інформаційних та довідкових матеріалів, необхідних Міністру для здійснення службових повноважень;

3.1.15 забезпечує висвітлення діяльності Міністра та МОЗ в засобах масової інформації та соціальних мережах;

3.1.16 організовує підготовку для Міністра матеріалів, необхідних для участі в публічних заходах та зустрічах;

3.1.17 організовує проведення засідання колегії МОЗ, нарад, семінарів, зборів, що проводяться за участю Міністра та керівництва МОЗ;

3.1.18 виконує інші доручення Міністра.

4. СТРУКТУРА

4.1. До складу Патронатної служби входять такі структурні підрозділи:

Відділ помічників та радників Міністра;

Відділ прес-служби.

4.2. Положення про Патронатну службу розробляються керівником Патронатної служби та затверджуються наказом МОЗ.

4.3. Положення про відділи у складі Патронатної служби розробляються керівником відповідного відділу, погоджується керівником Патронатної служби та затверджуються наказом державного секретаря МОЗ.

4.4. Працівники призначаються на посаду та звільняються з посади державним секретарем МОЗ за поданням Міністра, а також у зв'язку зі звільненням Міністра.

5. ПРАВА ПАТРОНАТНОЇ СЛУЖБИ

5.1. Патронатна служба має право:

5.1.1 одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів МОЗ, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на патронатну службу завдань;

5.1.2 залучати до виконання окремих робіт, участі у розгляді окремих питань працівників структурних підрозділів МОЗ, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

5.1.3 брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, засіданнях комісії та робочих груп, утворених МОЗ.

6. КЕРІВНИЦТВО ПАТРОНАТНОЇ СЛУЖБИ

6.1. Патронатну службу очолює керівник, діяльність якого спрямовується та координується Міністром.

6.2. У разі відсутності керівника Патронатної служби виконання його обов'язків покладається на одного з начальників відділів Патронатної служби.



6.3. Керівник Патронатної служби:

6.3.1 здійснює загальне керівництво роботою Патронатної служби і відповідає за виконання покладених на Патронатну службу завдань;

6.3.2 подає Міністрові на підпис документи та вносить пропозиції щодо вирішення порушених у них питань;

6.3.3 розподіляє обов'язки між працівниками Патронатної служби;

6.3.4 відповідає за своєчасне опрацювання документів у Патронатній службі, забезпечує дотримання режиму секретності та службової таємниці;

6.3.5 вносить Міністрові проекти подання про призначення на посади, переміщення та звільнення з посад державним секретарем МОЗ працівників Патронатної служби;

6.3.6 ініціює питання щодо заохочення і накладення дисциплінарних стягнень на працівників Патронатної служби;

6.3.7 проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури, розв'язання конфліктних ситуацій;

6.3.8 забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства з питань запобігання корупції, правил внутрішнього службового розпорядку, правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та виробничої санітарії, вимог Інструкції з діловодства у МОЗ;

6.3.9 виконує інші функції відповідно до цього Положення та доручень Міністра.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Працівники Патронатної служби зобов'язані виконувати покладені на них посадові обов'язки, а саме:

дотримуватися службової дисципліни, що визначена законодавством про працю;

виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших працівників;

дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

7.2. Працівники Патронатної служби особисто виконують покладені на них посадові обов'язки та несуть відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на них, відповідно до законодавства;

бездіяльність або невикористання наданих їм прав;

розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

порушення правил внутрішнього службового розпорядку;

порушення вимог антикорупційного законодавства;

недотримання правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та виробничої санітарії.

