

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту охорони здоров'я
Кіровоградської облдержадміністрації



О.РИБАЛЬЧЕНКО

25 вересня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора департаменту охорони здоров'я
Кіровоградської обласної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

Заступник директора департаменту охорони здоров'я Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – департамент) відповідає за виконання основних напрямків лікувальної роботи, керує роботою управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню.

Призначається на посаду за результатами конкурсного відбору. Призначення на посаду заступника директора департаменту та звільнення з неї здійснюється наказом директора департаменту охорони здоров'я Кіровоградської обласної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах у лікувально-профілактичних закладах незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

Заступник директора департаменту безпосередньо підпорядковується директору департаменту.

Заступник директора департаменту у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", Кодексом законів про працю, Основами законодавства України "Про охорону здоров'я", нормативними актами, наказами, рішеннями Міністерства охорони здоров'я України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту охорони здоров'я, Положенням про департамент охорони здоров'я Кіровоградської обласної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними документами, що стосуються діяльності департаменту.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ:

Повноваженнями заступника директора департаменту є:
керівництво структурними підрозділами департаменту у межах, що визначаються директором департаменту;

розробка перспективних планів розвитку лікувально-профілактичних закладів та окремих служб;

розподіл та перерозподіл між обласними лікувально-профілактичними закладами медичного обладнання, організація медичної реабілітації громадян, медико-соціальної експертизи, судово-медичної експертизи і атестації медичних працівників;

впровадження у діяльність лікувальних закладів наукової організації праці та досягнень медичної науки і передового досвіду;

віддання письмових та усних розпоряджень підпорядкованим йому працівникам структурних підрозділів департаменту, керівникам закладів охорони здоров'я області;

розробка і зміна діючих актів департаменту та відміна раніше виданих актів департаменту;

внесення пропозицій директору департаменту щодо накладення стягнень та заохочення співробітників управління, керівників закладів охорони здоров'я області, служб охорони здоров'я, медичних працівників;

внесення змін та доповнень у завдання та повноваження підпорядкованих йому співробітників департаменту, після погодження їх у директора департаменту;

головування на атестаційній комісії з атестації лікарів;

вивчення та внесення пропозицій щодо структури та кількості ліжкового фонду області;

здійснення контролю за організацією та якістю діяльності підпорядкованих йому структур департаменту, їх співробітників, лікувальних закладів області, медичних служб і окремих спеціалістів, визначення форм контролю, строків здійснення та обсягів;

взаємодія та координація діяльності громадських організацій і мережі охорони здоров'я області;

розгляд листів, заяв та скарг громадян;

здійснення у встановлені директором департаменту години і дні особистого прийому громадян;

репрезентування директора департаменту, за його дорученням, у структурах влади.

ІІІ. ПРАВА:

Заступник директора департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації має право:

за дорученням керівництва представляти департамент охорони здоров'я облдержадміністрації в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади та у підвідомчих закладах з питань, що входять до компетенції лікувального управління;

брати участь у контролі (перевірках) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством з питань, що стосуються діяльності служби;

брати участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції лікувального управління;

забезпечувати ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підпорядкованими закладами з питань, що входять до компетенції лікувального управління.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Заступник директора департаменту несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

за бездіяльність або неналежне використання наданих прав;

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

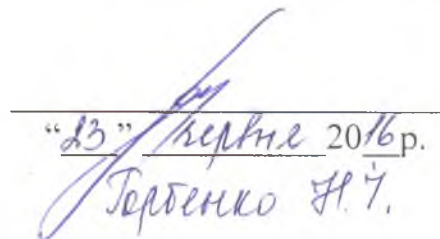
**Начальник відділу управління персоналом
та режимно-секретної роботи - заступник
начальника управління фінансово-бюджетного
забезпечення та управління персоналом**



С.СМІРНОВ

"23" червня 2016р.

З інструкцією ознайомлен(а)ий



"23" червня 2016р.
Терпенко Н. ґ.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор департаменту охорони
здоров'я Кіровоградської обласної
державної адміністрації**



[Signature]
О.РИБАЛЬЧЕНКО

04 січня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора — начальника управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню департаменту охорони здоров'я Кіровоградської обласної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

Заступник директора департаменту охорони здоров'я Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі Департамент) – начальник управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню відповідає за виконання окремих напрямків лікувальної роботи, безпосередньо керує роботою управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню (далі Управління) .

Призначається на посаду за результатами конкурсного відбору. Призначення на зазначену посаду та звільнення з неї здійснюється наказом директора департаменту охорони здоров'я обласної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах у лікувально-профілактичних закладах незалежно від форми власності не менше 2 років, вільне володіння державною мовою.

Заступник директора Департаменту – начальник Управління підпорядковується директору та заступнику директора Департаменту.

Заступник директора Департаменту – начальник Управління у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", Кодексом законів про працю, Основами законодавства України «Про охорону здоров'я», нормативними актами, наказами, рішеннями Міністерства охорони здоров'я України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними та розпорядчими документами, що стосуються діяльності Департаменту та Управління.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Повноваженнями заступника директора Департаменту – начальника Управління є:

- проведення реорганізаційних змін в галузі охорони здоров'я області;
- координація розробки перспективних планів розвитку медичних закладів області I та II рівнів надання медичної допомоги;
- організація надання лікувально-профілактичної допомоги та координація діяльності медичних закладів області I та II рівнів надання медичної допомоги, проведення перевірок їх діяльності;
- розробка пропозицій до розділу "Галузь охорони здоров'я" Стратегій, Концепцій розвитку області, Програм соціально-економічного розвитку області, планів роботи облдержадміністрації та обласної ради;
- проведення аналізу та внесення пропозицій до проектів законодавчих і нормативних документів щодо галузі охорони здоров'я;
- організація виконання та проведення контролю за реалізацією медичних програм по наданню медичної допомоги населенню на рівні міст і районів області;
- планування закупівель, розподіл та перерозподіл медикаментів, медичної апаратури та виробів медичного призначення за кошти державного бюджету та забезпечення динамічного контролю щодо їх використання на рівні медичних закладів області I та II рівнів надання медичної допомоги;
- організація інформаційного та організаційного забезпечення діяльності Департаменту, організаційно-технічне забезпечення та контроль за проведенням організаційно-регулятивних заходів (колегії, оперативні наради тощо);
- контроль за проведенням ліцензування медичних закладів області;
- координація напрямів розвитку підприємництва в охороні здоров'я області;
- реалізація співпраці з громадськими організаціями (у т.ч. медичної направленості);
- координація інвестиційної та інноваційної складової розвитку галузі;
- забезпечення контролю та координація роботи щодо виконавчої дисципліни в Департаменті;
- організація методичної та практичної допомоги і контролю діяльності інформаційно-аналітичних служб в ЛПЗ області;
- організація контролю за дотриманням термінів виконання та якості оформлення документів, що знаходяться в системі документообігу Департаменту;
- організація роботи Управління, здійснення контролю за його діяльністю;
- робота в галузевих атестаційних комісіях;

- проведення аналізу діяльності лікувальних закладів області, служб охорони здоров'я області та окремих фахівців;
- внесення пропозицій щодо змін у діючих актах Департаменту та розробка нових;
- проведення прийому громадян у встановлений керівником Департаменту час;
- внесення пропозицій керівництву Департаменту про заохочення або накладення дисциплінарного стягнення на працівників відділу і лікувально-профілактичних закладів області;
- за дорученням директора Департаменту – репрезентація Департаменту у органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування;
- внесення пропозицій з питань організації лікувально-профілактичної допомоги, підвищення кваліфікації медичних працівників, проведення атестації медпрацівників, по відрядженню співробітників відділу для виконання необхідних робіт, по профілізації ліжкового фонду, по будівництву і передислокації медичних закладів, матеріально - технічному забезпеченню, розподілу централізованих матеріальних фондів.

ІІІ. ПРАВА:

Заступник директора департаменту охорони здоров'я Кіровоградської обласної державної адміністрації – начальник управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню має наступні права. За дорученням керівництва представляти Департамент в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади та у підвідомчих закладах з питань, що входять до його компетенції. Брати участь у контролі (перевірках) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством з питань, що стосуються діяльності служби. Брати участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню Департаменту. Забезпечувати ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підпорядкованими закладами з питань, що входять до компетенції лікувального відділу.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник директора департаменту охорони здоров'я Кіровоградської обласної державної адміністрації – начальник управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України за:

- неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;
- за бездіяльність або невикористання наданих прав;

- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

**заступник начальника управління
фінансово-бюджетного забезпечення
та управління персоналом – начальник
відділу управління персоналом та
режимно-секретної роботи**



С.СМІРНОВ

04 січня 2019 року

З інструкцією ознайомлений



О.СКРИПНИК

04 січня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту охорони
здоров'я обласної державної
адміністрації



О.Рибальченко

„23” квітня 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника управління фінансово - бюджетного забезпечення та управління персоналом департаменту охорони здоров'я Кіровоградської обласної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

На посаду начальника управління департаменту охорони здоров'я призначається спеціаліст з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах у лікувально-профілактичних закладах незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

Призначається на посаду за результатами конкурсного відбору. Призначення на посаду начальника управління та звільнення з посади проводиться відповідно до наказу директора департаменту.

Начальник управління департаменту охорони здоров'я підпорядкований безпосередньо директору департаменту охорони здоров'я Кіровоградської обласної державної адміністрації. У разі відсутності директора, заступнику директора. В своїй роботі керується діючими нормативно-правовими законодавчими актами, указами Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Законом України «Про запобігання корупції», «Про державну службу», постановами Верховної Ради України та нормативно-правовими актами інших міністерств та відомств, що відносяться до компетенції охорони здоров'я; розпорядженнями, наказами, листами Міністерства охорони здоров'я України, розпорядженнями обласної державної адміністрації та цими посадовими повноваженнями.

Начальник управління департаменту охорони здоров'я обласної державної адміністрації безпосередньо керує роботою управління фінансово-бюджетного забезпечення та управління персоналом (економічний підрозділ та бухгалтерія) департаменту охорони здоров'я, фінансово-економічною службою підвідомчих медичних закладів, а також фінансово-економічною службою медичних закладів галузі „охорона здоров'я” щодо надання консультативної

та методичної допомоги по фінансово-економічним питанням, організації управління в охороні здоров'я.

II. ОBOB'ЯЗКИ

- разом з фахівцями управлінь та відділів департаменту охорони здоров'я розробляє поточне планування розвитку охорони здоров'я в області;
- разом з головними спеціалістами департаменту розробляє і формує структуру мережі закладів охорони здоров'я області, згідно з реальними потребами населення;
- забезпечує здійснення аналізу економічного стану галузі, розробляє пропозиції по їх покращенню;
- забезпечує подачу матеріалів по питанням економічного стану галузі в органи вищої влади;
- керує фінансуванням закладів, підвідомчих безпосередньо департаменту охорони здоров'я, підписує банківські та касові документи; контролює виконання наказів про результати перевірок контролюючими органами;
- веде контроль: за роботою по обліку та звітності, по виконанню кошторисів підвідомчих медичних закладів, включаючи облік виконання кошторису закладів при яких створені бухгалтерії, а також облік операцій, пов'язаних з фінансуванням підвідомчих закладів, які ведуть бухгалтерський облік самостійно; контролює виконання обов'язків підлеглими працівниками;
- організовує і забезпечує роботу управління фінансово-бюджетного забезпечення та управління персоналом департаменту охорони здоров'я та контролює роботу фінансово-економічних служб підвідомчих медичних закладів;
- організовує і приймає участь у вивченні листів, скарг та заяв громадян, які надходять до департаменту охорони здоров'я по питаннях, що відносяться до компетенції управління фінансово-бюджетного забезпечення та управління персоналом, контролює своєчасність відповідей на них.

III. ПРАВА

- видавати свої розпорядження, вказівки щодо впровадження в практику роботи нових організаційних форм і методів роботи;
- вимагати від керівництва лікувальних закладів області, головних бухгалтерів і заступників головних лікарів з економічних питань (начальників планово-економічних відділів, провідних спеціалістів-економістів) виконання нормативно-правових актів, своєчасну здачу установленої бухгалтерської та статистичної звітності, та іншої необхідної інформації щодо виконання бюджету;
- підписувати документи, які виходять із департаменту охорони здоров'я, по всім питанням віднесеним до відання управління;
- отримувати від управлінь, відділів, служб департаменту охорони здоров'я, а також установ, закладів відомостей, що стосуються діяльності медичних закладів і необхідних управлінню для виконання покладених на нього функцій;

- виступати з пропозиціями про заохочення та дисциплінарну відповідальність підлеглих працівників.
- проводити прийом по зверненням громадян з фінансово-економічних питань;

IV. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЗНАТИ

- основи трудового законодавства;
- керівні і нормативні документи по плануванню, обчисленню, економічному аналізу діяльності закладів охорони здоров'я, по організації праці та оплаті праці;
- формування бюджету і його розподіл, облік операцій, пов'язаних з фінансуванням підвідомчих закладів;
- керівні документи Міністерства фінансів та Держказначейства України в частині здійснення фінансово-господарської діяльності закладів охорони здоров'я; положення про відомчий контроль;
- керівні матеріали Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Міністерства праці та соціальної політики, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства фінансів, Держказначейства України, обласної державної адміністрації та інших міністерств і відомств з питань організації охорони здоров'я, планування, фінансування, оплати праці та інше.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- за неналежне виконання покладених обов'язків - в межах, діючого трудового законодавства України;
- за не правильне і не повноту використання наданих повноважень - в межах діючого законодавства України;
- за підготовку засідань Колегії департаменту охорони здоров'я з питань фінансово-економічної діяльності.

Директор департаменту



О.РИБАЛЬЧЕНКО

З інструкцією ознайомлено


23.06.2016р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор департаменту охорони
здоров'я облдержадміністрації**



О.РИБАЛЬЧЕНКО

20 16 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню – заступника начальника управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню департаменту охорони здоров'я Кіровоградської обласної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

Начальник відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню (далі – ОНМДДН) – заступник начальника управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації відповідає за виконання окремих напрямків лікувальної роботи. Призначається на посаду за результатами конкурсного відбору. Призначення на посаду і звільнення з посади здійснюються наказами директора департаменту за погодженням із заступником директора департаменту.

Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища медична за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах у лікувально-профілактичних закладах незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

Начальник відділу ОНМДДН – заступник начальника управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню департаменту охорони здоров'я – заступнику директора департаменту.

Начальник відділу ОНМДДН – заступник начальника управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", Кодексом законів про працю, Основами законодавства України "Про охорону здоров'я", нормативними актами, наказами, рішеннями Міністерства охорони здоров'я України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту охорони здоров'я, Положенням про відділ ОНМДДН, цією посадовою інструкцією та іншими

нормативними документами, що стосуються діяльності відділу.

II ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ:

Начальник відділу ОНМДДН – заступник начальника управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації:

організовує надання лікувально-профілактичної допомоги населенню області через головних спеціалістів департаменту, керівників підпорядкованих департаменту органів охорони здоров'я, обласних лікувально-профілактичних закладів та лікувальних закладів комунальної власності;

вдосконалює лікувально-профілактичну допомогу населенню області щодо попередження захворюваності, інвалідності, смертності;

організовує проведення медичної реабілітації, медико-соціальної експертизи, судово-медичної експертизи, атестації медичних працівників;

організовує і приймає участь в роботі спеціалістів відділу, контролює їх роботу, періодично здійснює і організовує перевірки діяльності лікувальних закладів системи охорони здоров'я та суб'єктів підприємницької діяльності в галузі медицини, здійснює координаційну роботу з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації.

Головними завданнями начальника відділу ОНМДДН – заступника начальника управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації є:

впровадження в практику роботи нових організаційних форм і методів праці;

внесення змін в повноваження співробітників відділу ОНМДДН;

забезпечення участі в роботі атестаційних і ліцензійних комісій;

залучення громадськості до лікувально-профілактичної допомоги;

вибір підрозділів, а також закладів охорони здоров'я і суб'єктів підприємницької діяльності в галузі медицини різних форм власності для перевірок і вивчення стану лікувально-профілактичної допомоги;

вибір учасників перевірок;

визначення термінів, організаційних форм і методів роботи учасників перевірок;

розширення обсягів лікувальної допомоги населенню області;

організація і участь в розробці інформаційних методичних листів з організації управління лікувально-профілактичної допомоги населенню;

у випадках, пов'язаних із необхідністю, поліпшення культури і якості роботи закладів охорони здоров'я, адресація своїх зауважень і пропозицій їх працівникам безпосередньо, доводячи до відома про це керівникам закладів;

здійснення контролю за впровадженням актів управління в закладах охорони здоров'я області;

контроль стану медикаментозного забезпечення в лікувально-профілактичних закладах області;

контроль за роботою наркологічної служби, антинаркотичною та

антиалкогольною пропагандою, боротьбою зі СНІДом;

контроль за станом роботи по медобслуговуванню осіб, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС;

контроль за роботою зі скаргами громадян, що надходять до управління охорони здоров'я (реєстрація, визначення виконавців, контроль виконання, складання звітів);

організація медичного забезпечення загальних заходів області;

щорічний та поточний аналіз діяльності лікувальних закладів області, служб охорони здоров'я області та окремих фахівців;

внесення пропозицій щодо змін у діючих актах управління та розробка нових;

прийом громадян у встановлений керівником управління час;

аналіз стану виконання основних Програм в галузі охорони здоров'я;

контроль за роботою по попередженню травматизму;

контроль за роботою щодо надання медичної допомоги особам похилого віку, ІВВ, учасникам бойових дій, ветеранам, інтернаціоналістам;

організація роботи з пропаганди здорового способу життя, інші питання пов'язані з виступами в засобах масової інформації;

контроль за онкологічною службою, лікувальною фізкультурою, кардіологією, дерматологією;

контроль за проведенням планово-консультативних виїздів;

клопотання перед керівництвом управління про заохочення або накладання дисциплінарних стягнень на працівників відділу і лікувально-профілактичних закладів області;

за дорученням начальника управління, або його заступника репрезентація управління у органах вищої влади;

внесення пропозицій з питань організації лікувально-профілактичної допомоги, підвищення кваліфікації медичних працівників, проведення атестації медичних працівників, щодо відряджень співробітників відділу для виконання необхідних робіт, щодо профілізації ліжкового фонду, стосовно будівництва і передислокації медичних закладів, їх матеріально-технічного забезпечення, розподілу централізованих матеріальних фондів.

III. ПРАВА:

Начальник відділу ОНМДДН - заступник начальника, управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації має право: за дорученням керівництва представляти департамент охорони здоров'я облдержадміністрації в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади та у підвідомчих закладах з питань, що входять до компетенції відділу; брати участь у контролі (перевірках) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством з питань, що стосуються діяльності служби; брати участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що

належать до компетенції лікувального відділу; забезпечувати ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підпорядкованими закладами з питань, що входять до компетенції лікувального відділу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу ОНМДДН – заступник начальника управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

за бездіяльність або невикористання наданих прав;

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

**Заступник директора департаменту –
начальник управління з розвитку та
організації медичної допомоги дорослому
та дитячому населенню департаменту
охорони здоров'я облдержадміністрації**



О.СКРИПНИК
"13" серпня 2016 р.

З інструкцією ознайомлен(а)ий



Мисюк І.В.
"13" серпня 2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор департаменту охорони
здоров'я облдержадміністрації**

О.РИБАЛЬЧЕНКО

« 23 » серпня 20 16 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу охорони материнства та дитинства,
імунопрофілактики управління з розвитку та організації медичної
допомоги дорослому та дитячому населенню департаменту охорони
здоров'я облдержадміністрації**

I.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

Начальник відділу охорони материнства та дитинства, імунопрофілактики управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації здійснює координацію та методичне керівництво з питань охорони материнства та дитинства, організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ в охороні материнства та дитинства. Розробляє поточні та надає перспективні плани підрозділу, контролює організацію їх виконання. Призначається на посаду за результатами конкурсного відбору. Призначення на посаду і звільнення з посади здійснюється наказом директора департаменту Кіровоградської обласної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища медична за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах у лікувально-профілактичних закладах незалежно від форми власності не менше двох років. Вільне володіння державною мовою.

Начальник відділу охорони материнства та дитинства, імунопрофілактики підпорядкований заступнику директора департаменту – начальнику управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню та директору департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації.

Начальник відділу охорони материнства та дитинства, імунопрофілактики у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", Кодексом законів про працю, Основами законодавства України "Про охорону здоров'я", нормативними актами, наказами, рішеннями Міністерства охорони здоров'я України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами начальника управління охорони здоров'я, Положенням про відділ охорони материнства та дитинства, імунопрофілактики цієї посадовою інструкцією та іншими нормативними документами, що стосуються діяльності відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ:

Начальник відділу охорони материнства та дитинства, імунопрофілактики управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації:

здійснює координацію та методичне керівництво з питань охорони материнства та дитинства;

організовує та забезпечує контроль, аналіз стану справ з надання медичної допомоги жінкам та дітям;

організовує та здійснює контроль за станом імунопрофілактики дитячого населення області;

розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів по службам;

контролює роботу головних позаштатних дитячих фахівців, міськ(рай)акушер-гінекологів, міськ(рай)педіатрів у виконанні завдань, доручень;

забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;

очолює комісію з атестації лікарів акушер-гінекологів, педіатрів та педагогічних працівників, які працюють у лікувально-профілактичних закладах області;

бере участь у проведенні нарад та семінарських занять з питань педіатрії з лікарями педіатрами та питань акушерства і гінекології з лікарями акушер-гінекологами підпорядкованих закладів;

розробляє перспективні і поточні плани роботи з кадрами;

контролює впровадження в практику лікувальних закладів охорони здоров'я ефективних організаційних форм і методів роботи;

приймає участь у підборі кандидатів на посади головних позаштатних, міських, районних фахівців;

представляє службу в області в державних органах влади;

постійно удосконалює свої знання, форми та методи роботи;

проводить прийом населення згідно графіку;

приймає участь у перевітках роботи лікарів педіатрів, акушер-гінекологів підпорядкованих закладів та надає методичну допомогу;

здійснює контроль за своєчасним виконанням наказів, доручень, завдань директора департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації;

приймає участь у наукових конференціях та з'їздах.

III. ПРАВА:

Начальник відділу охорони материнства та дитинства, імунопрофілактики управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації має право:

за дорученням керівництва представляти департамент охорони здоров'я облдержадміністрації в структурних підрозділах інших органів виконавчої

влади та у підвідомчих закладах з питань, що входять до компетенції начальника відділу охорони материнства та дитинства, імунопрофілактики;

брати участь у контролі (перевірках) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством з питань, що стосуються діяльності служби;

брати участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції охорони материнства та дитинства;

забезпечувати ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підпорядкованими закладами з питань, що входять до компетенції охорони материнства та дитинства.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу охорони материнства та дитинства, імунопрофілактики управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації несе відповідальність у межах визначених чинним законодавством України за:

неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

за бездіяльність або невикористання наданих прав;

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

Заступник директора департаменту -
начальник управління



О.СКРИПНИК

З інструкцією ознайомлен(а)ий

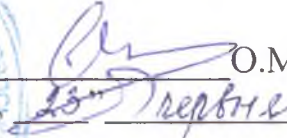


Васильчук О. В.
«23» квітня 2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту охорони
здоров'я обласної державної
адміністрації



 О.М.Рибальченко
13 червня 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **начальника відділу фінансово - бюджетного забезпечення і оплати** **праці, бухгалтерського обліку управління фінансово-бюджетного** **забезпечення та управління персоналом – головного бухгалтера** **департаменту охорони здоров'я** **Кіровоградської обласної державної адміністрації**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

На посаду начальника відділу фінансово - бюджетного забезпечення і оплати праці, бухгалтерського обліку управління фінансово-бюджетного забезпечення та управління персоналом - головного бухгалтера департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації призначається спеціаліст з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах у лікувально-профілактичних закладах незалежно від форми власності не менше двох років та вільним володіння державною мовою. Призначення відбувається за результатами конкурсного відбору.

Начальник відділу фінансово - бюджетного забезпечення і оплати праці, бухгалтерського обліку управління фінансово-бюджетного забезпечення та управління персоналом - головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до наказу директора департаменту охорони здоров'я за погодженням з начальником управління фінансово - бюджетного забезпечення та управління персоналом департаменту охорони здоров'я.

Начальник відділу фінансово - бюджетного забезпечення і оплати праці, бухгалтерського обліку управління фінансово-бюджетного забезпечення та управління персоналом - головний бухгалтер підпорядковується начальнику управління фінансово - бюджетного забезпечення та управління персоналом та директору департаменту охорони здоров'я обласної державної адміністрації.

Прийняття (передача) справ начальником відділу фінансово - бюджетного забезпечення і оплати праці, бухгалтерського обліку управління фінансово-бюджетного забезпечення та управління персоналом - головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформлюється відповідний акт.

Начальник відділу фінансово - бюджетного забезпечення і оплати праці, бухгалтерського обліку управління фінансово-бюджетного забезпечення та управління персоналом - головний бухгалтер повністю контролює ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності по апарату департаменту охорони здоров'я та здійснює зведення бюджетної та фінансової звітності по підпорядкованим медичним закладам, що фінансуються з обласного бюджету.

II. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ.

1. організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

2. здійснює зведення бухгалтерської звітності по медичним закладам обласного підпорядкування з подальшим наданням її користувачам;

3. погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4. бере, у разі потреби, участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у медичних закладах, які підпорядковані департаменту охорони здоров'я;

5. здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

6. погоджує кандидатури працівників бюджетної установи, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

7. подає начальнику управління фінансово - бюджетного забезпечення та управління персоналом пропозиції щодо: визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності департаменту і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями; призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби медичних закладів обласного підпорядкування; вибору

та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності департаменту; створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів; визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби медичних закладів обласного підпорядкування, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства; удосконалення порядку здійснення поточного контролю; організації навчання працівників бухгалтерської служби, які підпорядковані департаменту охорони здоров'я, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня; забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

8. підписує звітність та документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; приймання і видачі грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій;

9. відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документі щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника управління фінансово - бюджетного забезпечення та управління персоналом про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10. здійснює контроль за: відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться департаментом охорони здоров'я; складенням звітності; цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна; дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна; правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди; відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням; станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості департаменту та медичних закладів, які йому підпорядковані; додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів по департаменту; розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства; виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані департаменту охорони здоров'я, функцій з контролю;

11. погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам апарату департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації;

12. виконує інші обов'язки, які будуть надаватися начальником управління фінансово - бюджетного забезпечення та управління персоналом департаменту охорони здоров'я обласної державної адміністрації.

13. виконувати обов'язки працівників управління фінансово - бюджетного забезпечення та управління персоналом департаменту охорони здоров'я обласної державної адміністрації по фінансово - бюджетним питанням (на час відпустки, хвороби, та іншим причинам);

III. ПРАВА

- представляти департамент охорони здоров'я в установленому порядку з питань, що відносяться до головного бухгалтера, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

- встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу фінансово - бюджетного забезпечення і оплати праці, бухгалтерського обліку первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

• - одержувати від підпорядкованих бюджетних установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

- вносити керівникові бюджетної установи пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

- має право клопотати, перед безпосереднім керівником, про застосування до підлеглих працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення ними трудової дисципліни, невиконання службових обов'язків, планів, актів департаменту охорони здоров'я, а також стягнень до них.

IV. ПОВИНЕН ЗНАТИ.

- Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та

ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

- правила та норми охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії і протипожежного захисту;

- акти законодавства, що стосується державної служби та діяльності виконавчої влади.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Начальник відділу фінансово - бюджетного забезпечення і оплати праці, бухгалтерського обліку управління фінансово-бюджетного забезпечення та управління персоналом - головний бухгалтер департаменту охорони здоров'я у разі невиконання або неналежне виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**Начальник управління
фінансово-бюджетного
забезпечення та управління
персоналом**



Т.Збатанова

*З інструкційно
ознайомлено*



Т. Коцюба

23.06.2016р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту охорони
здоров'я Кіровоградської обласної
державної адміністрації



О.РИБАЛЬЧЕНКО

20 16 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу управління персоналом та режимно-секретної роботи –
заступника начальника управління фінансово-бюджетного забезпечення та
управління персоналом департаменту охорони здоров'я
Кіровоградської обласної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

Начальник відділу управління персоналом та режимно-секретної роботи – заступник начальника управління фінансово-бюджетного забезпечення та управління персоналом здійснює керівництво діяльністю кадрової служби. Призначається на посаду за результатами конкурсного відбору. Призначення на посаду і звільнення з посади провадяться наказами директора департаменту.

Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах у лікувально-профілактичних закладах незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

Начальник відділу управління персоналом та режимно-секретної роботи – заступник начальника управління фінансово-бюджетного забезпечення та управління персоналом підпорядкований директору департаменту. Йому підпорядковані провідні спеціалісти та інспектори відділу.

Начальник відділу управління персоналом та режимно-секретної роботи – заступник начальника управління фінансово-бюджетного забезпечення та управління персоналом у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", Кодексом законів про працю, Основами законодавства України "Про охорону здоров'я", нормативними актами, наказами, рішеннями Міністерства охорони здоров'я України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту охорони здоров'я, Положенням про відділ управління персоналом, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними документами, що стосуються діяльності відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ:

Начальник відділу управління персоналом та режимно-секретної роботи – заступник начальника управління фінансово-бюджетного забезпечення та управління персоналом департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації:

керує діяльністю служби управління персоналом департаменту, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу; забезпечує проведення роботи по прогнозуванню та визначенню потреби в медичних кадрах лікувально-профілактичних закладів області;

здійснює консультативно-організаційну роботу по забезпеченню лікувально-профілактичних закладів області медичними кадрами у відповідності з потребою у фахівцях;

узагальнює практику роботи з кадрами, вносить директору департаменту пропозиції щодо її вдосконалення;

забезпечує організацію замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців;

контролює відповідність освітньо-кваліфікаційної підготовки працівників покладеним на них обов'язкам;

керує розробкою перспективних і поточних планів роботи з персоналом; організовує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок працівників, підготовку графіків відпусток, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності;

організовує роботу з документами у відділі у відповідності до чинного законодавства;

здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії по атестації лікарів і державних службовців та конкурсної комісії щодо зайняття вакантних посад державних службовців;

забезпечує здійснення кадрової роботи з керівниками лікувально-профілактичних закладів області та з начальниками відділів охорони здоров'я райдержадміністрацій;

надає методичну допомогу та бере участь у проведенні занять з питань чинного трудового законодавства та кадрової роботи з керівниками та кадровими працівниками підпорядкованих закладів;

здійснює прийом громадян з кадрових питань;

контролює роботу із зверненнями громадян з кадрових питань, що надходять до департаменту, приймає участь у їх розгляді;

здійснює організацію та контроль проходження циклів навчання в інтернатурі на базах стажування лікувально-профілактичних закладів області;

забезпечує прийом, розміщення та розстановку молодих спеціалістів у відповідності з отриманою спеціальністю у лікувально-профілактичних закладах області;

здійснює координаційну роботу з питань підбору медичних кадрів між закладами освіти, управліннями (департаментами) охорони здоров'я інших регіонів України та лікувально-профілактичних закладів області.

ІІІ. ПРАВА:

Начальник відділу управління персоналом та режимно-секретної роботи – заступник начальника управління фінансово-бюджетного забезпечення та управління персоналом департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації має право:

за дорученням директора департаменту представляти департамент охорони здоров'я облдержадміністрації в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади та у підвідомчих закладах в межах своєї компетенції;

взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування, у межах своїх повноважень, при розгляді питань, які стосуються кадрової політики;

залучати у встановленому порядку за погодженням з директором департаменту окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на службу управління персоналом;

вносити на розгляд директора департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи служби управління персоналом з питань, що стосуються її діяльності;

організовувати розгляд пропозицій, заяв, скарг з боку органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції служби управління персоналом;

вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підпорядкованими закладами з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу управління персоналом та режимно-секретної роботи – заступник начальника управління фінансово-бюджетного забезпечення та управління персоналом департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

за бездіяльність або невикористання наданих прав;

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

Заступник директора департаменту

З інструкцією ознайомлен(а)ий



Н.ГОРБЕНКО
"23" червня 2016р.

Смирнов С.І.
"23" червня 2016р.

“ ” _____ 20__ р.