

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту охорони  
здоров'я облдержадміністрації

О.РИБАЛЬЧЕНКО

“25” верне 2016 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організації надання медичної допомоги  
дорослому населенню управління з розвитку та організації медичної  
допомоги дорослому та дитячому населенню департаменту охорони здоров'я  
облдержадміністрації

#### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

Головний спеціаліст відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню (далі – ОНМДДН) 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 поданням начальника відділу ОНМДДН департаменту після погодження з першим заступником директора департаменту охорони здоров'я.

Кваліфікаційні вимоги. Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст відділу ОНМДДН безпосередньо підпорядковується начальнику відділу ОНМДДН - заступнику начальника управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню департаменту.

Головний спеціаліст відділу ОНМДДН 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:

Головний спеціаліст відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню:

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;

організує медичне забезпечення конференцій, з'їздів та інших масових заходів;

організовує впровадження в діяльність закладів охорони здоров'я області основних заходів в галузі охорони здоров'я, вдосконалення лікувально-профілактичної допомоги населенню;

здійснює заходи, спрямовані на виконання завдань по розвитку основних напрямків діяльності галузі охорони здоров'я;

здійснює впровадження передового досвіду діяльності;

організує впровадження в діяльність лікувальних закладів досягнень медичної науки, нових методичних розробок та нової медичної техніки;

контроль за організацією медичного забезпечення загальних заходів області;

внесення пропозицій щодо дисциплінарних стягнень та заохочень керівників лікувальних закладів, служб і окремих фахівців;

представлення інтересів департаменту за дорученням його керівництва у структурах влади;

контроль за роботою по попередженню інфекційних хвороб;

контроль за роботою по наданню медичної допомоги громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, хворим на ВІЛ/СНІД;

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

контроль за службою крові, дерматологією, наркологією.

### **ІІІ. ПРАВА:**

Головний спеціаліст відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню 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 відділу;

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

### **ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст відділу організації надання медичної допомоги дорослому 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.

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

**І. ЛИСОКОНЬ**

*І. Лисоконь*  
"13" серпня 2016 р.

З інструкцією ознайомлен(а)ий

*В. Забурко*  
В. Забурко

"13" серпня 2016 р.

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту охорони  
здоров'я облдержадміністрації



**О. РИБАЛЬЧЕНКО**

13 березня 2016 року

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**провідного спеціаліста відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню департаменту охорони здоров'я Кіровоградської обласної державної адміністрації**

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:**

Провідний спеціаліст відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню (далі – ОНМДДН) 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 поданням заступника начальника управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню - начальника відділу ОНМДДН після погодження з першим заступником директора департаменту охорони здоров'я.

Кваліфікаційні вимоги. Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Провідний спеціаліст відділу ОНМДДН безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню - начальнику відділу ОНМДДН департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації.

Провідний спеціаліст відділу ОНМДДН 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 облдержадміністрації, Положенням про відділ ОНМДДН, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними документами, що стосуються діяльності відділу.

#### **II ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ:**

Провідний спеціаліст відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню управління з розвитку та організації медичної допомоги



дорослому та дитячому населенню департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації:

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

здійснює контроль за впровадженням актів департаменту в закладах охорони здоров'я області;

контроль стану медикаментозного забезпечення в лікувально-профілактичних закладах області;

контроль за формуванням заявок на лікарські засоби та вироби медичного призначення головними позаштатними спеціалістами департаменту відповідно до державних програм;

контроль за поданням звітів щодо стану забезпеченості та фактичного отримання лікарських засобів та виробів медичного призначення лікувально-профілактичними закладами області, що отримують лікарські засоби та вироби медичного призначення, закуплені у централізованому порядку за кошти Державного бюджету за відповідними програмами;

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

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

внесення пропозицій щодо дисциплінарних стягнень та заохочень керівників лікувальних закладів, служб і окремих фахівців;

здійснює заходи спрямовані на виконання завдань по розвитку основних напрямів діяльності галузі охорони здоров'я;

здійснює впровадження передового досвіду діяльності;

організує впровадження у діяльність лікувальних закладів досягнень медичної науки, нових методичних розробок та нової медичної техніки;

представляти інтереси департаменту, за дорученням його керівництва у структурах влади.

### **Ш. ПРАВА:**

Провідний спеціаліст відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню 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 ОНМДДН;

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 відділу ОНМДДН;

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

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ


Провідний спеціаліст відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню 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;


бездіяльність або невикористання наданих прав;

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

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

  
**І. ЛИСОКОНЬ**  
"23" червня 2016 р.

З інструкцією ознайомлен(а)ий

  
"23" червня 2016 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту охорони  
здоров'я Кіровоградської обласної  
державної адміністрації

**О.РИБАЛЬЧЕНКО**

20 16 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**провідного спеціаліста відділу організації надання медичної допомоги  
дорослому населенню управління з розвитку та організації медичної  
допомоги дорослому та дитячому населенню департаменту охорони  
здоров'я Кіровоградської обласної державної адміністрації**

**1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:**

Провідний спеціаліст відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації здійснює методичне та організаційне керівництво метрологічними службами закладів охорони здоров'я області, координацію та контроль за їх діяльністю, спрямованою на забезпечення єдності вимірювань, метрологічного контролю і нагляду при проведенні лікувально-діагностичного процесу. Призначається на посаду за результатами конкурсного відбору. Призначення на посаду і звільнення з посади здійснюються наказами директора департаменту за поданням заступника начальника управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню — начальника відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню (далі – ОНМДДН) після погодження із заступником директора департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації.

Кваліфікаційні вимоги. Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Провідний спеціаліст відділу ОНМДДН 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 облдержадміністрації, Положенням про відділ ОНМДДН, цією посадовою інструкцією, національними та міжнародними стандартами та іншими нормативними документами, що стосуються діяльності відділу.

## **II ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ:**

Провідний спеціаліст відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації:

організовує через головних спеціалістів департаменту, керівників підпорядкованих департаменту органів охорони здоров'я, обласних лікувально-профілактичних закладів та лікувальних закладів комунальної форми власності роботу з метрологічного забезпечення та забезпечення в них єдності вимірювань;

проводить семінари, наради з питань метрологічного забезпечення закладів охорони здоров'я;

вивчає потребу закладів охорони здоров'я області в засобах вимірювальної техніки;

керує підготовкою проектів та планових завдань з упровадження нових засобів вимірювальної техніки, організаційно-технічних заходів з підвищення ефективності діагностичного та лікувального процесу, удосконалення метрологічного забезпечення, засобів та методів вимірювань, контролю та випробувань;

надає консультативно-методичну допомогу лікувально-профілактичним закладам області в підготовці до атестації вимірювальних лабораторій;

бере участь у проведенні аналізу причин, пов'язаних з порушенням метрологічних норм і правил;

забезпечує впровадження сучасних методів та методик виконання вимірювань та засобів вимірювальної техніки, а також проводить роботи з оцінки похибок вимірювань;

організує роботу з аналізу стану метрологічного забезпечення, проведення метрологічних атестацій нестандартизованих засобів вимірювальної техніки, розроблення, погодження та затвердження методик, інструкцій та іншої нормативно-технічної документації з їх повірки, а також атестації засобів вимірювальної техніки;

сприяє впровадженню міжнародних, національних і галузевих стандартів, нормативних документів, що регламентують питання метрологічного забезпечення в галузі охорони здоров'я;

здійснює контроль за складанням установленої звітності щодо стану забезпеченості та ефективного використання медичної техніки, подання її до Міністерства охорони здоров'я України, органів Держспоживстандарту України.

## **III ПРАВА**

Провідний спеціаліст відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню 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 ОНМДДН;

брати участь у контролі (перевірках) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та 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 відділу ОНМДДН;

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

#### IV ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

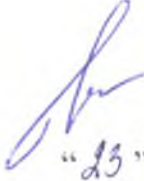
Провідний спеціаліст відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України за:

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


за бездіяльність або не використання наданих прав;

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

**Начальник відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню – заступник начальника управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню**

  
І.ЛИСОКОНЬ  
"23" вересня 2016 р.

З інструкцією ознайомлен(а)ий

  
А.Шаломо  
"24" вересня 2016 р.

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

# ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту охорони  
здоров'я облдержадміністрації

  
О.РИБАЛЬЧЕНКО

2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

Спеціаліст відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню відповідає за виконання окремих напрямків роботи зі зверненнями громадян. Призначається на посаду за результатами конкурсного відбору.

Призначення на посаду і звільнення з посади провадяться наказами директора департаменту за поданням заступника начальника управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню – начальника відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню.

Кваліфікаційні вимоги. Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Спеціаліст відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню підпорядковується заступнику начальника управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню – начальнику відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню.

Спеціаліст відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та "Про звернення громадян", 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 організації надання медичної допомоги дорослому населенню цією посадовою інструкцією та іншими нормативними документами, що стосуються діяльності відділу.

## **II ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ:**

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

об'єктивно, всебічно і вчасно перевіряє заяви та скарги громадян;

на прохання громадянина запрошує його на засідання відповідного органу, що розглядає його заяву чи скаргу;

порушує клопотання перед керівництвом про відміну або зміну оскаржуваних рішень у випадках, передбачених законодавством України, якщо вони не відповідають закону або іншим нормативним актам, невідкладно вживає заходів до припинення неправомірних дій, виявляє, усуває причини та умови, які сприяли порушенням;

здійснює контроль за своєчасним виконанням наказів, доручень, завдань начальника відділу;

забезпечує поновлення порушених прав, реальне виконання прийнятих у зв'язку з заявою чи скаргою рішень;

письмово повідомляє громадянина про результати перевірки заяви чи скарги і суть прийнятого рішення;

порушує клопотання перед керівництвом щодо вжиття заходів щодо відшкодування у встановленому законом порядку матеріальних збитків, якщо їх було завдано громадянину в результаті ущемлення його прав чи законних інтересів, вирішує питання про відповідальність осіб, з вини яких було допущено порушення, а також на прохання громадянина не пізніш як у місячний термін доводить прийняте рішення до відома органу місцевого самоврядування, трудового колективу чи об'єднання громадян за місцем проживання громадянина;

у разі визнання заяви чи скарги необґрунтованою роз'яснити порядок оскарження прийнятого за нею рішення;

не допускає безпідставної передачі розгляду заяв чи скарг іншим органам;

особисто організує та перевіряє стан розгляду заяв чи скарг громадян, вживає заходів до усунення причин, що їх породжують, систематично аналізує та інформує населення про хід цієї роботи;

веде прийом громадян у встановлений керівником департаменту час;

розробляє графік особистого прийому громадян керівництвом департаменту охорони здоров'я Кіровоградської обласної державної адміністрації

## **III. ПРАВА:**

Спеціаліст відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню 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 кадрової служби. 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 кадрової служби. Забезпечувати ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підпорядкованими закладами з питань, що входять до компетенції охорони дитинства і материнства.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Спеціаліст відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню 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.

**Начальник відділу організації надання  
медичної допомоги дорослому населенню –  
заступник начальника управління з  
розвитку та організації медичної допомоги  
дорослому та дитячому населенню**



**І. ЛІСОКОНЬ**

“23” серпня 2016 р.

З інструкцією ознайомлений (а)



Пілюкіна К.С.  
“23” серпня 2016 р.



# ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту охорони здоров'я  
Кіровоградської облдержадміністрації



О.РИБАЛЬЧЕНКО

2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу охорони материнства та дитинства,  
імунопрофілактики управління з розвитку та організації медичної  
допомоги дорослому та дитячому населенню департаменту охорони  
здоров'я Кіровоградської обласної державної адміністрації

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

Головний спеціаліст відділу охорони материнства та дитинства, імунопрофілактики відповідає за виконання Положення про спеціалізацію (інтернатуру) випускників вищих медичних закладів освіти III-IV рівня акредитації медичних факультетів університетів та окремих напрямків кадрової роботи. Призначається на посаду за результатами конкурсного відбору.

Призначення на посаду і звільнення з посади провадяться наказами директора департаменту за поданням начальника відділу охорони материнства та дитинства, імунопрофілактики.

Кваліфікаційні вимоги. Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу охорони материнства та дитинства, імунопрофілактики.

Головний спеціаліст 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 директора департаменту охорони здоров'я, Положенням про відділ охорони материнства та дитинства, імунопрофілактики, цією посадовою інструкцією, наказом Міністерства охорони здоров'я України 19.09.1996р. № 291 «Про затвердження Положення про спеціалізацію (інтернатуру) випускників вищих медичних і фармацевтичних закладів освіти III-IV рівня акредитації медичних факультетів університетів», наказом Міністерства охорони здоров'я України від 25.12.1997р. № 367 «Про затвердження Порядку працевлаштування випускників державних вищих медичних (фармацевтичних) закладів освіти, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням та іншими нормативними документами, що стосуються діяльності з окремих кадрових

питань.

## **П. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ:**

Головний спеціаліст відділу охорони материнства та дитинства, імунопрофілактики департаменту охорони здоров'я Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст):

веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність по роботі з питань інтернатури та окремих кадрових питань;

розробляє перспективні та річні плани укомплектування лікувально-профілактичних закладів області медичними кадрами;

проводить роботу зі зверненнями громадян, що надходять до департаменту охорони здоров'я;

здійснює заходи щодо проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад державних службовців департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації;

забезпечує організацію стажування на посадах державних службовців департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації;

бере участь у проведенні нарад та семінарських занять з питань роботи інтернатури та окремих питань кадрової роботи з керівниками та кадровими працівниками підпорядкованих закладів;

здійснює зв'язок з вищими медичними закладами освіти України;

приймає участь у перевітках роботи відділів кадрів підпорядкованих закладів та надає методичну допомогу з питань інтернатури, діловодства та трудового законодавства;

здійснює контроль за своєчасним виконанням наказів, доручень, завдань начальника департаменту;

організує впровадження передового досвіду діяльності;

координує діяльність та взаємодію лікувальних закладів області з питань інтернатури;

здійснює щорічний та поточний аналіз доїзду випускників Кіровоградського медичного коледжу, Олександрійського медичного училища та випускників вищих медичних навчальних закладів III-IV рівня акредитації;

вносить пропозиції щодо змін у діючих актах департаменту та розробки нових;

вносить пропозиції щодо дисциплінарних стягнень та заохочень керівників лікувальних закладів, служб і окремих фахівців;

проводить прийом громадян та випускників вищих медичних навчальних закладів I-IV рівня акредитації з питань інтернатури та працевлаштування у встановлений директором департаменту час;

розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням;

надає методичну та консультаційну допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

надає допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, проводить в установленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених

деклярацій, перевірку їх на наявність конфлікту інтересів та здійснення логічного та арифметичного контролю деклярацій;

вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів та повідомляє у письмовій формі директора департаменту про наявність конфлікту інтересів;

здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства;

повідомляє у письмовій формі директору департаменту та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації.

### III. ПРАВА:

Головний спеціаліст має право:

за дорученням керівництва представляти департамент охорони здоров'я облдержадміністрації в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади та у підвідомчих закладах з питань інтернатури та окремих кадрових питань;

брати участь у контролі (перевірках) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством з питань інтернатури та окремих питань діяльності кадрової служби;

брати участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій з питань інтернатури та окремих питань кадрової служби;

забезпечувати ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підпорядкованими закладами з питань кадрової служби та інтернатури.

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

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

бездіяльність або неналежне невикористання наданих прав;

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

**Начальник відділу охорони  
материнства та дитинства,  
імунопрофілактики**



**А.КОДРУЛ**  
"23" серпня 2016 р.

З інструкцією ознайомлен(а)ий



**Тімаш С.Ф.**  
"23" серпня 2016 р.



## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту охорони здоров'я  
Кіровоградської облдержадміністрації



О.РИБАЛЬЧЕНКО

2016 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста з кадрової роботи відділу охорони материнства та дитинства, імунопрофілактики у сім'ї населення розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню департаменту охорони здоров'я Кіровоградської обласної державної адміністрації

#### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

Провідний спеціаліст з кадрової роботи відділу охорони материнства та дитинства відповідає за виконання окремих напрямків кадрової роботи. Призначається на посаду за результатами конкурсного відбору.

Призначення на посаду і звільнення з посади проводяться наказами директора департаменту за поданням начальника відділу.

Кваліфікаційні вимоги. Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу охорони материнства та дитинства, імунопрофілактики.

Провідний спеціаліст з кадрової роботи 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 директора департаменту охорони здоров'я, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 171 "Про затвердження Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, і внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України", іншими нормативними документами, що стосуються діяльності з окремих кадрових питань.

#### II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ:

Провідний спеціаліст з кадрової роботи відділу охорони материнства та дитинства, імунопрофілактики департаменту охорони здоров'я Кіровоградської



обласної державної адміністрації:

забезпечує роботу департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації з проведення спеціальної перевірки відомостей про стан здоров'я особи, яка претендує на зайняття посади, яка передбачає зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посади з підвищеним корупційним ризиком;

веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань;

робота зі скаргами громадян, що надходять до департаменту охорони здоров'я;

забезпечує формування та ведення особових справ державних службовців, облік та ведення трудових книжок працівників департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації;

готує проекти розпорядчих документів з питань призначення на посади та звільнення з посад, переведення та надання відпусток працівникам департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації;

здійснює заходи щодо проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад державних службовців департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації;

забезпечує організацію стажування на посадах державних службовців департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації;

забезпечує планування підвищення кваліфікації державних службовців департаменту;

здійснює моніторинг стану забезпеченості житлом медичних працівників області;

бере участь у проведенні нарад та семінарських занять з питань кадрової роботи з керівниками та кадровими працівниками підпорядкованих закладів;

здійснює зв'язок з вищими медичними закладами освіти України;

приймає участь у перевірях роботи відділів кадрів підпорядкованих закладів та надає методичну допомогу з питань діловодства та трудового законодавства;

здійснює контроль за своєчасним виконанням наказів, доручень, завдань начальника відділу;

організує впровадження передового досвіду діяльності;

координує діяльність та взаємодію (кадрову, матеріальну і організаційну) лікувальних закладів області;

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

внесення пропозицій щодо дисциплінарних стягнень та заохочень керівників лікувальних закладів, служб і окремих фахівців;

прийом громадян у встановлений директором департаменту час.

### **III. ПРАВА:**

Провідний спеціаліст з кадрової роботи відділу охорони материнства та дитинства, імунопрофілактики 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 питань з інтернатури та окремих кадрових питань;

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

брати участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції питань з інтернатури та окремих питань кадрової служби;

забезпечувати ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підпорядкованими закладами з питань, що входять до компетенції питань з інтернатури та окремих питань кадрової служби.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст з кадрової роботи відділу охорони материнства та дитинства, імунопрофілактики 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;

бездіяльність або неналежне невикористання наданих прав;

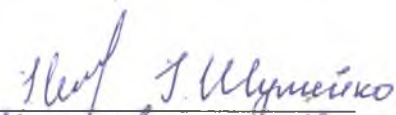
порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Начальник відділу охорони  
материнства та дитинства,  
імунопрофілактики



А.КОДРУЛ  
"23" серпня 2016 р.

З інструкцією ознайомлен(а)ий

  
"23" серпня 2016 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту охорони  
здоров'я облдержадміністрації

**О.РИБАЛЬЧЕНКО**

2014 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**спеціаліста відділу охорони материнства та дитинства,  
імунопрофілактики управління з розвитку та організації медичної  
допомоги дорослому та дитячому населенню департаменту охорони  
здоров'я Кіровоградської обласної державної адміністрації**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:**

Спеціаліст відділу охорони материнства та дитинства, імунопрофілактики відповідає за виконання окремих напрямків відділу. Призначається на посаду за результатами конкурсного відбору.

Призначення на посаду і звільнення з посади здійснюється наказами директора департаменту за поданням начальника відділу охорони материнства та дитинства та імунопрофілактики.

Кваліфікаційні вимоги. Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу охорони материнства та дитинства, імунопрофілактики.

Спеціаліст відділу охорони материнства та дитинства, імунопрофілактики у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", 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 охорони материнства та дитинства, імунопрофілактики, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними документами, що стосуються діяльності відділу.

### **II ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ:**

Спеціаліст відділу охорони материнства та дитинства, імунопрофілактики управління з розвитку та організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню департаменту охорони здоров'я Кіровоградської обласної державної адміністрації:

проводить контроль надання лікувально-профілактичної допомоги населенню області через спеціалістів, головних/провідних спеціалістів департаменту, керівників підпорядкованих департаменту охорони здоров'я обласних закладів комунальної власності;

організує впровадження в діяльності закладів охорони здоров'я області

основних заходів в галузі охорони здоров'я, вдосконалення лікувально-профілактичної допомоги населенню;

здійснює заходи, спрямовані на виконання завдань по розвитку основних напрямів діяльності в галузі охорони здоров'я,

організовує впровадження у діяльність лікувальних закладів досягнень медичної науки, нових методичних розробок та нової медичної техніки;

представляє інтереси департаменту за дорученням його керівництва у структурах влади;

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

здійснює постійний контроль за термінами виконання документів у департаменті.

### Ш. ПРАВА:

Спеціаліст охорони відділу охорони материнства та дитинства, імунопрофілактики 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, що входить до компетенції лікувального відділу;

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

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Спеціаліст відділу охорони материнства та дитинства, імунопрофілактики 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;

бездіяльність або неналежне невикористання наданих прав;

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

Начальник відділу охорони материнства та дитинства, імунопрофілактики

А.КОДРУЛ

“09” серпня 2018 р.

З інструкцією ознайомлений (а)

А.Рубіван

Рубіван А.Д.  
“09” серпня 2018 р.

“ ” \_\_\_\_\_ 2018 р.



## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту охорони  
здоров'я обласної державної  
адміністрації



О.М.Рибальченко

*23* *квітня* *2016* р.

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

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

На посаду головного спеціаліста відділу фінансово - бюджетного забезпечення і оплати праці, бухгалтерського обліку управління фінансово-бюджетного забезпечення та управління персоналом департаменту охорони призначається спеціаліст з наявністю вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільним володінням української мови.

Призначається на посаду за результатами конкурсного відбору. Призначення на посаду та звільнення з неї здійснюється відповідно до наказу директора департаменту охорони здоров'я за погодженням з начальником управління фінансово-бюджетного забезпечення та управління персоналом.

Головний спеціаліст відділу фінансово - бюджетного забезпечення і оплати праці, бухгалтерського обліку управління фінансово-бюджетного забезпечення та управління персоналом підпорядковується начальнику управління фінансово-бюджетного забезпечення та управління персоналом.

Організовує зведення бюджетних запитів по медичним закладам обласного підпорядкування та зведення щодо виконання по ним бюджету за відповідні роки, організовує контроль за правильним виконанням кошторисів по загальному та спеціальному фондах бюджету, складанням та виконанням розпису обласного бюджету, здійснює контроль за складанням штатних розписів, кошторисів, здійснює розподіл (фінансування) бюджетних асигнувань по підвідомчим медичним закладам та оплатою праці.

#### **II. ОBOB'ЯЗКИ.**

- здійснювати виконання робіт по поточному перспективному плануванню розвитку системи охорони здоров'я;
- перевіряти кошториси доходів і видатків в медичних училищах та лікувально-профілактичних закладах обласного підпорядкування і зведення кошторисів по ним;
- перевіряти, уточнити і скласти звіти по основних показниках, мережі та бюджету лікувально-профілактичних закладів обласного підпорядкування і виконання ліжка - днів (ліжковий фонд) лікувальних закладів області (щоквартально);
- скласти звіти по мережі, штатам і контингентам по обласних закладах (щоквартально);
- проводити аналіз виконання профінансованих бюджетних асигнувань по кодам економічної класифікації, роботу ліжка у лікувальних закладах області (щоквартально);
- приймати участь у перевірях фінансово-господарської діяльності обласних медичних закладів та за згодою в закладах охорони здоров'я адміністративно-територіальних одиниць;
- приймати участь в розробці матеріалів та прийнятті рішень в наслідок проведених ревізій та перевірок контролюючими органами;
- проводити семінари та наради з економістами та головними бухгалтерами (заступниками головних лікарів по економічним питанням, начальниками планово - економічних відділів) лікувально-профілактичних закладів області;
- організувати навчання працівників фінансово - економічної служби закладів охорони здоров'я;
- приймати участь при проведенні атестації головних бухгалтерів та економістів (заступників головних лікарів з економічних питань, начальників планово - економічних відділів );
- володіти питанням оплати праці в охороні здоров'я, освіті і культурі, які відносяться до компетенції охорони здоров'я, давати консультації щодо зазначених вище питань;
- вести діловодство та упорядкування архіву;
- володіти питанням фінансування лікувально-профілактичних закладів обласного підпорядкування;
- контролювати та перевіряти методику розрахунків цін на медичні платні послуги та інші послуги, які надаються в закладах охорони здоров'я, якщо це передбачено чинним законодавством України;
- перевіряти тарифікацію працівників охорони здоров'я, штатні розписи та кошториси доходів і видатків по загальному та спеціальному фондах бюджету (згідно вказівки начальника управління департаменту охорони здоров'я) ;
- здійснювати переписку по питанням, які відносяться до його компетенції з лікувально-профілактичними закладами області та іншими установами, організаціями ;

- готувати матеріали перевірок на колегію департаменту охорони здоров'я;
- здійснювати переписку з лікувально-профілактичними закладами області по фінансово-господарським питанням та з іншими установами і організаціями по питанням, які будуть доручатися начальником департаменту охорони здоров'я;
- брати участь у формуванні економічного поставлення задач або окремих їх етапів, які вирішуються за допомогою обчислювальної техніки ;
- визначати можливості використання готових проєктів, алгоритмів пакетів прикладних програм, що дають можливість створювати економічно обґрунтовані системи оброблення економічної інформації;
- виконувати обов'язки начальника 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);
- виконувати інші доручення стосовно фінансово-економічних питань, які будуть надаватися начальником управління фінансово - бюджетного забезпечення та управління персоналом роботи департаменту охорони здоров'я обласної державної адміністрації .

### **III. ПРАВА.**

- брати участь у розробці методик та економічних показників і відносин разом з представниками закладів охорони здоров'я під час розрахунку прогнозних показників бюджету на охорону здоров'я;
- за доручення директора або начальника управління (по підпорядкованості) представляти департамент (управління) в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до фінансово-бюджетної політики;
- формувати вимоги до запиту щодо отримання у встановленому порядку від закладів охорони здоров'я відомчого підпорядкування області статистичні, бухгалтерські, оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності департаменту, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;
- вносити безпосередньому начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- за порушення працівниками трудової дисципліни, не виконання службових обов'язків, планів, актів департаменту охорони здоров'я до керівників лікувально-профілактичних закладів обласного підпорядкування та лікувально-профілактичних закладів адміністративно - територіальних одиниць області вносити пропозиції щодо прийняття заходів дисциплінарного впливу та стягнення до них.

### **IV. ПОВИНЕН ЗНАТИ.**

- Закони України «Про запобігання корупції», «Про державну службу»;
- Конституцію України ;
- основи трудового законодавства;
- керівні і нормативні документи по плануванню, економічному аналізу діяльності установ охорони здоров'я;
- постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, накази вищестоящої організації та інші законодавчі, нормативні акти, які необхідні для керівництва в роботі;
- правила і норми охорони праці, техніку безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту;
- акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності виконавчої влади;


## V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

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

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



**Т.Збатанова**

*з інструкцією ознайомлена*  **О. Деметров**  
23.06.2016р.



## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту охорони  
здоров'я обласної державної  
адміністрації



О.М.Рибальченко

"23" квітня 2016 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Провідного спеціаліста відділу фінансово - бюджетного забезпечення і оплати праці, бухгалтерського обліку управління фінансово - бюджетного забезпечення та управління персоналом департаменту охорони здоров'я Кіровоградської обласної державної адміністрації**

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

На посаду провідного спеціаліста відділу фінансово - бюджетного забезпечення і оплати праці, бухгалтерського обліку управління фінансово - бюджетного забезпечення та управління персоналом департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації приймається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільним володінням державною мовою. Призначається на посаду за результатами конкурсного відбору.

Призначення на посаду та звільнення з неї здійснюється відповідно до наказу директора департаменту охорони здоров'я за погодженням з начальником управління фінансово - бюджетного забезпечення та управління персоналом та начальником відділу фінансово - бюджетного забезпечення і оплати праці, бухгалтерського обліку управління фінансово - бюджетного забезпечення та управління персоналом – головним бухгалтером.

Провідний спеціаліст відділу фінансово - бюджетного забезпечення і оплати праці, бухгалтерського обліку управління фінансово - бюджетного забезпечення та управління персоналом департаменту охорони здоров'я здійснює бухгалтерський облік по меморіально - ордерній системі рахівництва відповідно до наказу Міністерства фінансів України та іншими нормативними актами щодо ведення обліку та бухгалтерської звітності.

Провідний спеціаліст відділу фінансово - бюджетного забезпечення і оплати праці, бухгалтерського обліку управління фінансово - бюджетного забезпечення та управління персоналом підпорядковується начальнику управління та начальнику відділу фінансово - бюджетного забезпечення і оплати праці, бухгалтерського обліку управління фінансово - бюджетного забезпечення та управління персоналом – головному бухгалтеру.

## II. ОБОВ'ЯЗКИ.

- ведення меморіальних ордерів та головної книги - журналу по операціям, зв'язаних з бухгалтерським обліком, виконання кошторису по утриманню апарата департаменту;
- здійснює перерахунки по централізованим поставкам та за придбані матеріальні цінності за рахунок кошторису апарату департаменту охорони здоров'я;
- виписує авізо підвідомчим медичним закладам області за рахунок централізованих придбань;
- виписує та реєструє прибуткові та видаткові ордера;
- нараховує заробітну плату працівникам департаменту охорони здоров'я;
- розробляє бухгалтерські документи та після затвердження їх заступником головного бухгалтера розносить в меморіальні ордера;
- звіряє розрахунки з установами, як по перерахункам так і за одержані цінності;
- стежить за порядком здачі бухгалтерських документів в архів, після належного їх оформлення ;
- ведення діловодства;
- виконувати обов'язки начальника відділу - заступника головного бухгалтера(у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншим причинами).

## III. ПРАВА.

- вимагати від працівників своєчасної здачі документів, пов'язаних з виплатою та нарахуванням заробітної плати та інших виплат.
- виконувати роботу по різним ділянкам бухгалтерського обліку (облік основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, результатів в господарсько - фінансової діяльності, розрахунків з постачальниками та замовниками).
- здійснює приймання та контроль первинної документації по відповідним ділянкам обліку та готує до лічильної обробки. Відображає у бухгалтерському обліку операції, пов'язані з рухом грошових засобів та товарно-матеріальних цінностей.
- проводить нарахування та перерахування:
  - а) платежів до державного бюджету;
  - б) внесків на державне соціальне страхування;
  - в) кошти на придбання обладнання та матеріальних цінностей за рахунок коштів передбачених з державного бюджету;
  - г) заробітної плати працівникам, податків та інших виплат і платежів;
- приймає участь в проведенні інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань ;

- підготовлює дані по відповідним ділянкам обліку для звітування, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформляє їх у відповідності до установлених норм чинними нормативно - правовими актами для передачі до архіву.

#### IV. ПОВИНЕН ЗНАТИ.

- Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»
- Конституцію України ;
- постанови, розпорядження, накази вищестоящих організацій, методичні, нормативні та інші керівні нормативно - правові акти по організації бухгалтерського обліку і складанні звітності;
- форми та методи бухгалтерського обліку в медичних закладах; план та кореспонденцію рахунків;
- організацію документообігу по ділянкам обліку;
- правила внутрішнього розпорядку;
- основи трудового законодавства, правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту та інше;
- акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності виконавчої влади .

#### V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

- за всі грошові та інші коштовності, які знаходяться на зберіганні у сейфі, за перерахування на карткові рахунки заробітної плати та за інші нарахування співробітникам апарату департаменту охорони здоров'я.

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



**Т.Збатанова**

З інструкцією  
ознайомена

Афт-

А.О. Бобир

23.06.2016р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту охорони  
здоров'я обласної державної  
адміністрації



О.М.Рибальченко

*О.М.Рибальченко* 2016 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Провідного спеціаліста відділу фінансово - бюджетного забезпечення і  
оплати праці, бухгалтерського обліку управління фінансово -  
бюджетного забезпечення та управління персоналом департаменту  
охорони здоров'я Кіровоградської обласної державної адміністрації**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

На посаду провідного спеціаліста відділу фінансово - бюджетного забезпечення і оплати праці, бухгалтерського обліку управління фінансово - бюджетного забезпечення та управління персоналом департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації приймається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільним володінням державною мовою. Призначається на посаду за результатами конкурсного відбору.

Призначення на посаду та звільнення з неї здійснюється відповідно до наказу директора департаменту охорони здоров'я за погодженням з начальником управління фінансово - бюджетного забезпечення та управління персоналом. Провідний спеціаліст відділу фінансово - бюджетного забезпечення і оплати праці, бухгалтерського обліку управління фінансово - бюджетного забезпечення та управління персоналом підпорядковується начальнику управління фінансово - бюджетного забезпечення управління персоналом та директору департаменту охорони здоров'я обласної державної адміністрації.

### **II. ОBOB'ЯЗКИ.**

Провідний спеціаліст відділу фінансово - бюджетного забезпечення і оплати праці, бухгалтерського обліку управління фінансово - бюджетного забезпечення та управління персоналом зобов'язаний здійснювати виконання робіт, а саме:



- здійснення аналізу по нарахуванню заробітної плати працівникам охорони здоров'я, здійснення розрахунків потреби в коштах на оплату праці працівникам охорони здоров'я;

- виконувати роботу щодо обліку виконання зведеного кошторису загального та спеціального фондів, обліку змін, що вносяться у встановленому порядку до зведеного кошторису по доходах і видатках за загальним та спеціальним фондами бюджету;

- приймати і розглядати звіти про виконання кошторисів видатків підвідомчих медичних закладів обласного підпорядкування по спеціальному фонду бюджету;

- здійснювати зведення та аналіз по спеціальному фонду бюджету медичних закладів області, складати звіти і готувати їх для надання користувачам;

- здійснювати облік коштів спеціального фонду бюджету по медичних закладах області;

- оформлення та контроль за довідками про внесенням змін до річного розпису бюджету по спеціальному фонду бюджету;

- приймати і розглядати тарифікаційні списки, штатні розписи та кошториси від підвідомчих медичних закладів (згідно вказівки начальника управління департаменту охорони здоров'я);

- вести облік виконання планів з мережі, штатів і контингентів, облік змін, що вносяться до них по медичних закладах області;

- контролювати питання щодо розрахунку цін на платні медичні послуги;

- виконувати розрахунки собівартості медичних та побутових послуг;

- складанню та контролюванню звітів про обсяг реалізації платних послуг населенню (місячні, кварталні, річні) по лікувально-профілактичним закладам області;

- проводити комплексний економічний аналіз і оцінку фінансово - господарської діяльності медичних закладів області;

- проводити порівняльний аналіз показників роботи медичних закладів області;

- здійснювати заходи щодо подання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та про результати діяльності медичних закладів області;

- брати участь у побудові процесу бюджетування та фінансового планування по медичних закладах області згідно розпоряджень начальника управління департаменту охорони здоров'я;

- постійно знайомитися та вивчати нові нормативно - методичні та довідкові документи з питань фінансової та бюджетної політики, що стосуються галузей охорони здоров'я, освіти та культури;

- виконувати доручення, які будуть виникати в процесі діяльності департаменту по фінансово - економічним питанням;

- здійснювати переписку з лікувально - профілактичними закладами області по фінансово - економічним питанням та з іншими установами і організаціями по питанням, які відносяться до його компетенції, а також виконує всі доручення, які будуть доручатися начальником управління департаменту охорони здоров'я;

- готувати матеріали перевірок та аналізу по фінансовій діяльності на колегію департаменту охорони здоров'я;

- вести діловодство та упорядковувати документи для обробки архівом;

- брати участь у формуванні економічних аспектів стосовно реформ в охороні здоров'я;

- здійснювати контроль за виконанням та зведенням відповідних заходів стосовно реформ в охороні здоров'я;

- визначати можливості використання готових проектів, алгоритмів пакетів прикладних програм, що дають можливість створювати економічні обґрунтовані системи оброблення економічної інформації;

- виконувати обов'язки спеціалістів відділу у разі їх відпустки, хвороби та інших причин.

### **ІІІ. ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ ЗНАТИ.**

- Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»;

- Конституцію України;

- основи трудового законодавства;

- постанови, укази, розпорядження Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України;

- накази та розпорядження вищестоящої організації;

- нормативні акти щодо оплати праці в охороні здоров'я та штатні нормативи і типові штати;

- нормативні акти щодо оплати праці в охороні здоров'я, освіти, культурі;

- інструкції щодо складання статистичної звітності, порядок і строки їх складання;

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

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

### **ІV. ПРАВА.**

- вимагати від лікувально-профілактичних закладів області своєчасного надання інформації по фінансово – економічним питанням;

- вимагати від медичних закладів області своєчасного та якісного надання статистичної та фінансової звітності;

- має право на зразкове виконання своїх трудових обов'язків;

- клопотати перед керівництвом про прийняття мір дисциплінарного характеру до працівників лікувально-профілактичних закладів області за несвочасне надання статистичної та фінансової звітності.

## V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

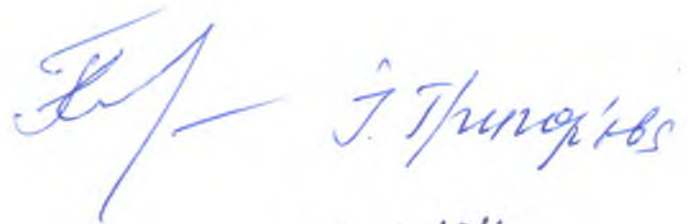
Провідний спеціаліст відділу фінансово - бюджетного забезпечення і оплати праці, бухгалтерського обліку управління фінансово - бюджетного забезпечення та управління персоналом департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації у разі невиконання або неналежне виконання покладених на нього повноважень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

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



**Т.Збатанова**

*З інструкційно  
орядованню*



*23.06.2016 р.*

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту охорони  
здоров'я обласної державної  
адміністрації



О.М.Рибальченко

" 05 " червня 2016 р.

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Провідного спеціаліста відділу фінансово - бюджетного  
забезпечення і оплати праці, бухгалтерського обліку управління  
фінансово - бюджетного забезпечення та управління персоналом  
департаменту охорони здоров'я  
Кіровоградської обласної державної адміністрації**

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

На посаду провідного спеціаліста відділу фінансово - бюджетного забезпечення і оплати праці, бухгалтерського обліку управління фінансово - бюджетного забезпечення та управління персоналом департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації приймається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільним володінням державною мовою. Призначається на посаду за результатами конкурсного відбору.

Призначення на посаду та звільнення з неї здійснюється відповідно до наказу директора департаменту охорони здоров'я за погодженням з начальником управління фінансово - бюджетного забезпечення та управління персоналом. Провідний спеціаліст відділу фінансово - бюджетного забезпечення і оплати праці, бухгалтерського обліку управління фінансово - бюджетного забезпечення та управління персоналом департаменту охорони здоров'я підпорядковується начальнику управління фінансово - бюджетного забезпечення управління персоналом та директору департаменту охорони здоров'я обласної державної адміністрації.

### II. ОBOB'ЯЗКИ.

- виконувати роботу щодо здійснення фінансової діяльності департаменту охорони здоров'я, спрямованої на забезпечення фінансовими ресурсами завдань виробничого плану, формування та розподілення доходів і накопичень в лікувально-профілактичних закладах обласного підпорядкування та їх використання за зобов'язаннями перед державним бюджетом, податковими органами, банківськими установами, постачальниками, фінансування витрат на розширене відтворення та соціальне забезпечення;



- виконувати роботу щодо планування та розподілу бюджетних призначень на комунальні витрати та теплоенергоносії по медичним закладам обласного підпорядкування, згідно помісячного плану асигнувань;

- розробляти, виходячи з основних техніко-економічних показників, проекти перспективних та річних фінансових планів, прогнози щодо споживання у натуральних показниках теплоенергоносіїв лікувально-профілактичними закладами обласного підпорядкування;

- визначати розміри доходів і витрат, надходжень і відрахувань коштів, взаємовідносини лікувально-профілактичних закладів обласного підпорядкування з бюджетом, податковими органами, держказначейством;

- здійснювати аналіз використання коштів передбачених на капітальні видатки, доводити затвердженні показники фінансових ресурсів на комунальні послуги та теплоенергоносії до лікувально-профілактичних закладів обласного підпорядкування ;

- забезпечувати оперативний контроль за виконання заходів щодо усунення порушень виявлених контролюючими органами у лікувально-профілактичних закладах обласного підпорядкування, відстежувати стан їх усунення;

- складати проекти планів проведення операцій, безпосередньо не пов'язаних з основною діяльністю (здавання приміщень та майна в оренду);

- брати участь у розробленні проектів основних соціально – економічних показників лікувально-профілактичних закладів обласного підпорядкування;

- здійснювати контроль за виконанням фінансових показників підрозділами лікувально-профілактичних закладів обласного підпорядкування, додержанням фінансово - бюджетної дисципліни, забезпечувати додержання режиму економії;

- аналізувати виконання кошторисів, оперативну і бухгалтерську звітність з фінансової діяльності з метою недопущення фінансових порушень ;

• брати участь у розробленні і впровадженні заходів щодо власних обігових коштів, коштів державного бюджету, запобігання утворенню і ліквідації надлишкових запасів матеріальних цінностей;

- брати участь у формуванні та використанні основних засобів лікувально-профілактичних закладів обласного підпорядкування, проводити аналіз їх структури та руху;

- брати участь у розробленні нормативної та методичної документації, яка регламентує фінансову діяльність департаменту охорони здоров'я;

- веде облік виконання плану з надходження доходів, наявності коштів на рахунках у банку, погашення кредиторської заборгованості бюджету;

- складає встановлену звітність про результати фінансової діяльності лікувально-профілактичних закладів обласного підпорядкування в частині оплати комунальних послуг та енергоносіїв;

- виконувати роботу з формування, ведення та зберігання бази даних внутрішньогосподарської та зовнішньої фінансової інформації, яка

використовується під час оброблення даних;

- брати участь у формулюванні економічної постановки завдань або окремих їх етапів, що вирішуються за допомогою обчислювальної техніки, визначати можливості використання готових проектів, алгоритмів і пакетів прикладних програм, які дозволяють створювати економічно обгрунтовані системи оброблення інформації;

- розробляти матеріали та приймати участь у прийнятті рішень внаслідок проведених ревізій та перевірок контролюючими органами;

- приймати участь в перевірках фінансово - господарської діяльності обласних медичних закладів та за згодою в медичних закладах області;

- брати участь при проведенні семінарів та нарад з економістами та головними бухгалтерами медичних закладів області;

- постійно знайомитися та вивчати нові нормативно - методичні та довідкові документи з питань фінансової та бюджетної політики, що стосується галузей охорони здоров'я, освіти та культури;

- вести діловодство та упорядкування архіву;

- готувати матеріали перевірок (здійсненні контролюючими органами та іншими органами ) на колегію департаменту охорони здоров'я;

- виконувати обов'язки головного спеціаліста по питанням бюджету (на час відпустки, хвороби, та інші причини).

### **ІІІ. ПОВИНЕН ЗНАТИ.**

- Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»

- Конституцію України;

- законодавчі та нормативні правові акти, керівні та методичні матеріали з організації фінансової роботи;

- постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, накази вищестоящої організації та інші законодавчі, нормативні акти, які необхідні для керівництва в роботі;

- порядок складання фінансових та касових планів , кредитних заявок і кошторисів;

- нормування обігових коштів;

- правила фінансування з державного бюджету та місцевих бюджетів;

- нарахування та сплати платежів до державного бюджету податкових органів;

- порядок розподілення фінансових ресурсів;

- систему фінансових методів, що забезпечують управління фінансовими потоками;

- порядок фінансування капітального будівництва, ремонту і витрат для технічного переоснащення лікувально-профілактичних закладів обласного підпорядкування;

- систему рахунків бухгалтерського обліку;

- порядок і форми фінансових розрахунків;

- організацію праці та управління;
- можливості застосування обчислювальної техніки для здійснення фінансових розрахунків та обліку коштів підприємства, правила її експлуатації;
- трудове законодавство;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту;
- акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності виконавчої влади.

## V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Провідний спеціаліст відділу фінансово - бюджетного забезпечення і оплати праці, бухгалтерського обліку управління фінансово - бюджетного забезпечення та управління персоналом департаменту охорони здоров'я у разі невиконання або неналежне виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законом.

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



**Т.Збатанова**

З інструкцією ознайомена

*(А.Тихаченко)*

23.06.2016р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

**О.РИБАЛЬЧЕНКО**

*О.Рибальченко* 20 *16* року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
провідного спеціаліста**

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

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Провідний спеціаліст відділу управління персоналом та режимно-секретної роботи управління фінансово-бюджетного забезпечення та управління персоналом департаменту охорони здоров'я Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст) відповідає за виконання окремих напрямків роботи з управління персоналом.

Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту охорони здоров'я Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – департамент) відповідно до вимог, встановлених Законом України "Про державну службу". Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу управління персоналом та режимно-секретної роботи – заступнику начальника управління фінансово-бюджетного забезпечення та управління персоналом.

Кваліфікаційні вимоги. Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Провідний спеціаліст 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 Міністерства охорони здоров'я України, обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту охорони здоров'я, Положенням про відділ управління персоналом та режимно-секретної роботи управління фінансово-бюджетного забезпечення та управління персоналом, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними документами, що стосуються діяльності відділу.

**II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Провідний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:



1) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

2) вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;

4) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців департаменту, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

5) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

6) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в департаменті та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

7) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

8) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В»;

9) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

10) за дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в департаменті;

11) разом з іншими структурними підрозділами департаменту:  
організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;  
опрацьовує структуру та штатний розпис департаменту;  
спільно з відділом фінансово-бюджетного забезпечення і оплати праці, бухгалтерського обліку, організовує роботу щодо мотивації персоналу департаменту;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

12) здійснює планування професійного навчання державних службовців департаменту;

13) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

14) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

15) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з питань управління персоналом;

16) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

17) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів департаменту;

18) обчислює стаж роботи та державної служби;

19) здійснює контроль за додержанням законодавства про працю в закладах охорони здоров'я області;

20) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

21) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

22) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням працівниками підписів щодо ознайомлення;

23) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

24) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників департаменту;

25) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

26) формує графік відпусток працівників департаменту, готує проекти наказів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік;

27) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників департаменту;

28) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

29) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

30) у межах компетенції, готує розпорядчі документи про відрядження працівників департаменту;

31) готує, у межах компетенції, документи щодо призначення пенсій працівникам департаменту;

32) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

33) у межах компетенції, разом з іншими структурними підрозділами, проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками закладів охорони здоров'я, що належать до сфери управління департаменту, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

34) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до відділу управління персоналом та

режимно-секретної роботи управління фінансово-бюджетного забезпечення та управління персоналом департаменту;

35) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в департаменті;

36) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", готує довідку про її результати;

37) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

38) бере участь у проведенні нарад та семінарських занять з питань управління персоналом з керівниками та кадровими працівниками підпорядкованих закладів охорони здоров'я;

39) у межах компетенції, взаємодіє з вищими медичними навчальними закладами України;

40) бере участь у перевірках роботи відділів управління персоналом (кадрів) підпорядкованих закладів охорони здоров'я та надає методичну допомогу з питань діловодства та трудового законодавства;

41) розробляє, відповідно до потреби, плани укомплектування лікувально-профілактичних закладів області медичними кадрами;

42) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

### III. ПРАВА

Провідний спеціаліст має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в департаменті та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих закладах;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами департаменту, підпорядкованими закладами, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати, у встановленому законодавством порядку, від посадових осіб та іншого персоналу департаменту та підпорядкованих закладів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з керівником державної служби, брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

б) за дорученням керівника державної служби, представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

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

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**

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а): *Григор* Тюнова О.В.

"23" червня 2016р.

*О. Захар*

Запорожська О.О.

"11" липня 2018р.



## ЗАТВЕРДЖУЮ



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Провідного спеціаліста відділу управління персоналом та режимно-секретної роботи управління фінансово-бюджетного забезпечення та управління персоналом департаменту охорони здоров'я Кіровоградської обласної державної адміністрації**

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

На посаду провідного спеціаліста відділу управління персоналом та режимно-секретної роботи управління фінансово - бюджетного забезпечення та управління персоналом департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації приймається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільним володінням державною мовою. Призначається на посаду за результатами конкурсного відбору.

Призначення на посаду та звільнення з неї здійснюється відповідно до наказу директора департаменту охорони здоров'я за погодженням з начальником управління фінансово - бюджетного забезпечення та управління персоналом. Провідний спеціаліст відділу управління персоналом та режимно-секретної роботи управління фінансово - бюджетного забезпечення та управління персоналом департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації підпорядковується начальнику управління фінансово - бюджетного забезпечення управління персоналом та директору департаменту охорони здоров'я обласної державної адміністрації.

### І. ОBOB'ЯЗКИ.

Провідний спеціаліст відділу управління персоналом та режимно-секретної роботи управління фінансово - бюджетного забезпечення та управління персоналом департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації зобов'язаний здійснювати виконання робіт по:

- складанню та контролюванню звітів з праці по лікувально-профілактичним закладам області (місячні, квартальні, річні);
- здійснення аналізу середньомісячної заробітної плати працівників закладів охорони здоров'я (лікарі, середній, молодший, педагогічний персонал та працівники культури);
- здійснення аналізу по нарахуванню заробітної плати працівникам охорони здоров'я, здійснення розрахунків потреби в коштах на оплату праці працівникам охорони здоров'я;
- складати зведення звітів про використання робочого часу по лікувально-профілактичним закладам області;
- проводити перевірки в медичних закладах області щодо правильності складання статистичної звітності;
- давати консультації та роз'яснення щодо складання статистичної звітності;
- готувати дані для включення їх до фінансової звітності, здійснювати складання окремих її форм, а також іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерської та статистичної звітності;
- виконувати доручення, які будуть виникати в процесі діяльності департаменту по фінансово- економічним питанням;
- здійснювати переписку з лікувально-профілактичними закладами області по фінансово - економічним питанням та з іншими установами і організаціями по питанням, які відносяться до його компетенції, а також виконувати всі доручення, які будуть доручатися начальником управління;
- готувати матеріали перевірок та по аналізу статистичної звітності на колегію департаменту охорони здоров'я;
- вести діловодство та упорядковувати документи для обробки архівом;
- брати участь у формуванні економічних аспектів стосовно реформ в охороні здоров'я;
- здійснювати контроль за виконанням та зведенням відповідних заходів стосовно реформ в охороні здоров'я;
- визначати можливості використання готових проектів, алгоритмів пакетів прикладних програм, що дають можливість створювати економічні обґрунтовані системи оброблення економічної інформації;
- постійно знайомитися та вивчати нові нормативно - методичні та довідкові документи з питань фінансової та бюджетної політики, що стосується галузей охорони здоров'я, освіти та культури;
- виконувати обов'язки спеціалістів управління департаменту охорони здоров'я у разі їх відпустки, хвороби та інших причин.

### **ІІІ. ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ ЗНАТИ.**

- Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»
- Конституцію України;

- основи трудового законодавства;
- постанови, укази, розпорядження Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України;
- накази та розпорядження вищестоящої організації;
- нормативні акти щодо оплати праці в охороні здоров'я та штатні нормативи і типові штати;
- нормативні акти щодо оплати праці в охороні здоров'я, освіті, культурі;
- інструкції щодо складання статистичної звітності, порядок і строки її складання;
- правила та норми охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії протипожежного захисту;
- акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності виконавчої влади.

#### IV. ПРАВА.

- вимагати від лікувально-профілактичних закладів області своєчасного надання інформації по фінансово – економічним питанням;
- вимагати від медичних закладів області своєчасного та якісного надання статистичної звітності;
- має право на зразкове виконання своїх трудових обов'язків;
- клопотати перед керівництвом про прийняття мір дисциплінарного характеру до працівників лікувально-профілактичних закладів області за несвоєчасне надання статистичної звітності.

#### V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Провідний спеціаліст відділу фінансово - бюджетного забезпечення і оплати праці, бухгалтерського обліку управління фінансово - бюджетного забезпечення та управління персоналом департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації 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 інструкцією  
ознайошена*

*Т. Касенчук*

*13.03.2017*