

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту охорони
здоров'я Харківської обласної

державної адміністрації



Богдан ФЕДАК

2019 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору мобілізаційної та режимно-секретної роботи
Департаменту охорони здоров'я
Харківської обласної державної адміністрації

I. Загальна частина

Завідувач сектору мобілізаційної та режимно-секретної роботи Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Завідувач сектору мобілізаційної та режимно-секретної роботи Департаменту підпорядкований безпосередньо директору Департаменту, а, у разі його відсутності, заступнику директора Департаменту.

Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта з освітнім рівнем спеціаліста (магістра); вільне володіння державною мовою.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах закладів охорони здоров'я незалежно від форми власності не менше двох років.

Спеціальні вимоги: Знання Конституції України; Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Основ законодавства України про охорону здоров'я» «Про державну таємницю», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов'язок і військову службу», нормативно-правових актів, що регулюють розвиток галузі охорони здоров'я.

Здатність аналізувати державну політику та здійснювати планування заходів з її реалізації.

Вміння вести ділові переговори та обґрунтовувати власну позицію; вміння вирішувати комплексні завдання та досягати кінцевих результатів; вміння працювати з великими масивами інформації, вміння ефективної комунікації, організації співпраці та налагодження партнерської взаємодії.

Відкритість, здатність до підтримки та реалізації плану змін.

Наявність особистісних компетенцій: організація і контроль роботи; управління проектами; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування, оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів; аналітичні здібності; дисципліна і системність; інноваційність та креативність;

самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Завідувач сектору мобілізаційної та режимно-секретної роботи Департаменту зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;
- повинен неупереджено виконувати законні накази (розпорядження), доручення керівників незалежно від їх партійної належності та своїх політичних переконань;
- не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
- виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;
- дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;
- здійснювати роботу по захисту державної таємниці та контроль за веденням секретного діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством;
- проводити заходи, спрямовані на недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до відомостей, що становлять державну таємницю;

- забезпечувати розробку і реалізацію спільно з іншими підрозділами Департаменту заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;
- виявляти та закривати канали витоку державної таємниці в процесі діяльності Департаменту;
- забезпечувати запровадження заходів особливого режиму діяльності Департаменту під час виконання всіх видів робіт, які пов'язані з державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх відносин;
- здійснювати контроль за станом режиму секретності в Департаменті;
- проводити роботу, спрямовану на здійснення заходів щодо сталого функціонування Департаменту і закладів охорони здоров'я області в умовах особливого періоду;
- організовувати роботу щодо виконання мобілізаційного завдання закладами охорони здоров'я області;
- здійснювати контроль за веденням військового обліку в закладах, установах та на підприємствах охорони здоров'я області;
- надавати методичну допомогу закладам, установам та підприємствам охорони здоров'я області в організації і веденні військового обліку;
- приймати участь в перевірках стану військового обліку, бронювання та забезпечення функціонування системи військового обліку в закладах, установах та на підприємствах охорони здоров'я області;
- брати участь в організації заходів щодо підвищення реальної готовності закладів охорони здоров'я до дій в надзвичайних умовах мирного часу (при ліквідації наслідків епідемій, стихійних лих, аварій, катастроф);
- забезпечувати своєчасне складання і подачу звітних документів;
- у межах наданих повноважень здійснювати контроль за станом трудової та виконавчої дисципліни в Секторі, забезпечувати дотримання працівниками Сектору вимог законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;
- виконувати окремі доручення директора Департаменту.

III. Має право

Завідувач сектору мобілізаційної та режимно-секретної роботи Департаменту має право на:

- повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- чітке визначення посадових обов'язків;
- належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

- участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом «Про державну службу»;
- оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону «Про державну службу»;
- отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі з висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;
- вимагання від усіх працівників Департаменту, а також відряджених до нього осіб, неухильного виконання вимог з питань забезпечення охорони державної таємниці;
- участь у розгляді проекту штатного розпису Департаменту у частині, що стосується сектору;
- участь у проведенні атестації працівників, що виконують роботи, пов'язані з державною таємницею, а також у розгляді пропозицій щодо виплати в установленому нормативними актами порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень;
- залучення спеціалістів Департаменту до здійснення заходів з охорони державної таємниці;
- здійснення перевірки стану й організації роботи з питань захисту державної таємниці і забезпечення режиму секретності в підрозділах Департаменту;
- перевірку додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, на своїх робочих місцях, вміст сховищ матеріальних носіїв, секретної інформації, робочих папок, наявність документів, виробів та інших матеріальних носіїв інформації;
- порушення перед начальником Департаменту питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства;
- участь у службових розслідуваннях, вимагання від працівників Департаменту письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретної інформації, втрати матеріальних носіїв, інших порушень режиму секретності;
- одержання від громадян, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, анкетних даних;

- використання засобів зв'язку та ведення в установленому порядку листування з іншими установами, підприємствами та їх режимно-секретними органами з питань забезпечення режиму секретності;
- вивчення всіх сторін діяльності Департаменту для з'ясування і закриття можливих каналів витікання секретної інформації;
- інспектування роботи з військового обліку і бронювання в закладах, установах та на підприємствах охорони здоров'я області;
- організацію ділового листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
- внесення пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору у складі Департаменту;
- залучення фахівців інших структурних підрозділів, закладів та установ, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

Згідно зі ст. 65 Закону України «Про запобігання корупції» за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень державний службовець притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, вимог, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, порушень правил етичної поведінки, інших порушень службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом (ст. 64).

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору мобілізаційної та режимно-секретної роботи Департаменту повинен взаємодіяти з мобілізаційним та режимно-секретними підрозділами Міністерства охорони здоров'я України та обласної державної адміністрації, Департаментом цивільного захисту обласної державної адміністрації, Державною службою з надзвичайних ситуацій України. Здійснювати постійну взаємодію з іншими службами області, Департаментом охорони здоров'я Харківської міської ради, підтримувати зв'язок з військовими комісаріатами з питань бронювання військовозобов'язаних.

Ознайомлена:

Завідувач сектору мобілізаційної та режимно-секретної роботи



Ірина ГАРКАВЕНКО