



ПОПАСНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОПАСНЯНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА
АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації –
керівника районної військово-цивільної адміністрації

«22» березня 2018 р.

Попасна

№ 301

**Про внесення змін до Положення про
відділ охорони здоров'я Попаснянської
районної державної адміністрації та
посадової інструкції його начальника**

Керуючись статтями 6, 11, пункту 4-1 частини 1 статті 39, статті 42 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 17 Закону України «Про державну службу», частиною 7 статті 3, частиною 3 статті 4, пунктом 10 частини 3 статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим Постановою КМУ від 26 вересня 2012 року №887 та з метою приведення установчих документів у відповідність до вимог чинного законодавства України:

1. Визначити скороченим найменуванням **ВІДДІЛУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ПОПАСНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ** – Відділ охорони здоров'я Попаснянської РДА.

2. Внести зміни до Положення про **ВІДДІЛ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ПОПАСНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ** та посадової інструкції його начальника, затверджених розпорядженням голови райдержадміністрації – керівника районної військово-цивільної адміністрації від 22.06.2016 №221, виклавши їх у новій редакції, що додається.

3. Відділу охорони здоров'я Попаснянської РДА (Іванова Н.С.) вжити необхідних заходів щодо державної реєстрації цього Положення згідно із Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Проскурка В.І.

Голова районної державної
адміністрації - керівник районної
військово-цивільної адміністрації



С.В. ШАКУН



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови районної державної адміністрації – керівника районної військово-цивільної адміністрації

від «03» _____ 2018 р. № 301

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ПОПАСНЯНЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
(нова редакція)

1. ВІДДІЛ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ПОПАСНЯНЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом Попаснянської районної державної адміністрації, яка відповідно до Закону України "Про військово-цивільні адміністрації" набула статусу районної військово-цивільної адміністрації, та в межах району забезпечує виконання покладених на неї завдань (далі - райдержадміністрація).

Відділ утворюється головою Попаснянської районної державної адміністрації - керівником районної військово-цивільної адміністрації.

Повна назва Відділу- ВІДДІЛ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ПОПАСНЯНЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ.

Скорочена назва відділу- Відділ охорони здоров'я Попаснянської РДА.

2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації – керівнику районної військово-цивільної адміністрації, а також підзвітний та підконтрольний Департаменту охорони здоров'я Луганської обласної державної адміністрації (далі - Департамент).

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами МОЗ, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації та голови районної державної адміністрації – керівника військово-цивільної адміністрації, наказами директора Департаменту, рішеннями органів місцевого самоврядування, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері охорони здоров'я у Попаснянському районі;

2) управління закладами охорони здоров'я спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст району (далі – заклади охорони

здоров'я), організація їх кадрового, матеріально – технічного і методичного забезпечення;

3) прогнозування розвитку мережі закладів охорони здоров'я району на території району та нормативне забезпечення населення медико-санітарною допомогою;

4) здійснення заходів, спрямованих на запобігання та ліквідацію інфекційних захворювань, епідемій;

5) забезпечення виконання актів законодавства у сфері охорони здоров'я, державних стандартів, критеріїв та вимог, спрямованих на збереження навколишнього природного середовища і санітарно-епідемічного благополуччя населення, нормативів професійної діяльності у сфері охорони здоров'я, стандартів медичного обслуговування, медичних матеріалів та технологій

6) координація діяльності закладів охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування, пов'язаної з наданням лікувально-профілактичної допомоги населенню Попаснянського району.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) розробляє та подає в установленому порядку пропозиції до проектів програм соціально – економічного розвитку Попаснянського району та проектів місцевих бюджетів, забезпечує у межах своїх повноважень їх виконання;

3) розробляє та подає голові Попаснянської райдержадміністрації – керівнику районної військово-цивільної адміністрації, у визначених законах випадках – проекти розпоряджень з питань реалізації повноважень у галузі охорони здоров'я;

4) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації – керівника військово-цивільної адміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи районної державної адміністрації;

5) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації – керівника військово-цивільної адміністрації;

6) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали з питань охорони здоров'я для подання голові районної державної адміністрації – керівнику військово-цивільної адміністрації;

7) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

8) готує (бере участь у підготовці) проекти, угоди, договори, меморандуми, протоколи зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

9) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

10) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

- 11) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 12) забезпечує у межах своїх повноважень захист інформації з обмеженим доступом;
- 13) забезпечує захист персональних даних;
- 14) здійснює організаційно – методичне керівництво закладів охорони здоров'я, спрямовує їх діяльність на ефективну реалізацію державної політики у сфері охорони здоров'я району та забезпечує контроль за їх діяльністю;
- 15) вивчає стан здоров'я населення, забезпечує реалізацію державної політики у сфері охорони здоров'я та вживає інших заходів щодо запобігання і зниження рівня захворюваності та втрати працездатності, а також збільшення тривалості життя людей;
- 16) у встановленому законодавством порядку та відповідно до визначених термінів надає Департаменту необхідну інформацію, документи та матеріали;
- 17) забезпечує прогнозування та планування розвитку мережі закладів охорони здоров'я у відповідному районі;
- 18) визначає потребу закладів охорони здоров'я у лікарських засобах та виробках медичного призначення, медичному обладнанні, будівельних матеріалах, інвентарі, паливі, засобах автотранспорту;
- 19) здійснює організаційне і методичне керівництво роботою закладів охорони здоров'я з питань надання лікувально-профілактичної допомоги та забезпечення санітарно – епідемічного благополуччя населення району;
- 20) проводить аналіз показників стану здоров'я населення, розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та зниження рівня захворюваності і втрати працездатності населення Попаснянського району, пропагування здорового способу життя;
- 21) координує в установленому порядку роботу із забезпечення надання медико-санітарної допомоги населенню Попаснянського району під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
- 22) сприяє проведенню систематичного медичного обстеження (диспансеризації) осіб, які брали участь у ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи, та осіб, евакуйованих та відселених із зон відчуження;
- 23) організовує відповідно до законодавства роботу з охорони материнства і дитинства, контролює стан здоров'я дітей у дошкільних та інших навчальних закладах незалежно від форми власності та підпорядкування;
- 24) прогнозує потребу закладів охорони здоров'я району у фахівцях різних спеціальностей для сфери охорони здоров'я, організовує в установленому порядку роботу з підвищення кваліфікації та атестації медичних працівників;
- 25) здійснює фінансування закладів охорони здоров'я району, що утримуються за рахунок коштів районного бюджету, контролює ефективне використання ними фінансових, матеріальних та трудових ресурсів;
- 26) здійснює на основі галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я контроль за якістю та обсягом надання медичної допомоги закладами охорони здоров'я всіх форм власності та фізичними особами підприємцями, які

zareestrovani u vstanovlenomu porjadku ta odержали ліцензію на провадження господарської діяльності з медичної практики на території району;

27) вносить пропозиції голові райдержадміністрації – керівнику військово-цивільної адміністрації щодо закупівлі товарів, робіт і послуг у сфері охорони здоров'я за рахунок коштів районного бюджету та інших джерел фінансування;

28) забезпечує здійснення контролю за підтриманням належного санітарного та епідемічного стану, організовує пропаганду наукових медичних і гігієнічних знань серед населення;

29) сприяє реалізації права громадян на участь в управлінні охороною здоров'я шляхом проведення відповідної громадської експертизи, налагодження діяльності громадських консультативних або наглядових рад, громадських організацій працівників охорони здоров'я та інших об'єднань громадян;

30) проводить моніторинг, аналіз громадської думки щодо якості та доступності медичного обслуговування населення на території району, забезпечує підготовку пропозицій для врахування зазначеної інформації під час формування та забезпечення державної політики у сфері охорони здоров'я;

31) організовує правове виховання працівників сфери охорони здоров'я, ознайомлює із законодавством про охорону здоров'я;

32) забезпечує у межах своїх повноважень виконання заходів мобілізаційної підготовки та мобілізації, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

33) організовує у межах своїх повноважень планування і контроль виконання заходів цивільного захисту населення і територій від наслідків надзвичайних ситуацій техногенного, природнього та військового характеру;

34) організовує і здійснює медико-санітарне забезпечення під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

35) забезпечує реалізацію державної політики щодо державної таємниці та здійснює державний контроль за додержанням установами галузі охорони здоров'я законодавства з питань державної таємниці та інформації;

36) забезпечує у визначений законом строк розгляд звернень громадян та їх об'єднань, вживає заходів щодо усунення причин, що породжують скарги громадян про порушення їх прав і законних інтересів, здійснює контроль за цією роботою у закладах охорони здоров'я;

37) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

38) проводить роботу, пов'язану з розробленням та здійсненням заходів щодо медичного обслуговування біженців, переміщених та депортованих осіб, які добровільно повертаються до регіонів їх навколишнього проживання;

39) сприяє санаторно-курортному лікуванню інвалідів, ветеранів війни та праці, осіб, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи;

40) забезпечує проведення профілактичних і лікувальних заходів, спрямованих на запобігання і зменшення вживання тютюнових виробів та їх шкідливого впливу на здоров'я населення;

41) розглядає питання та вносить відповідне подання до голови райдержадміністрації – керівника військово-цивільної адміністрації, до Департаменту щодо відзначення працівників закладів охорони здоров'я Попаснянського району відомчими заохочувальними відзнаками, запроваджує інші форми заохочення їх праці;

42) здійснює систематичний контроль за одержанням актів законодавства з питань охорони здоров'я та санітарних правил керівниками закладів охорони здоров'я;

43) вживає заходів щодо реалізації міжнародних програм з питань організації охорони здоров'я на території району;

44) сприяє розвитку міжнародного співробітництва у сфері охорони здоров'я;

45) виконує інші повноваження, передбачені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації».

6. Відділ має право:

- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- одержувати в установленому порядку інформацію та матеріали від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- вносити райдержадміністрації в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення системи охорони здоров'я району;

- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Попаснянської райдержадміністрації – керівником районної військово-цивільної адміністрації за погодженням із Департаментом. Начальник повинен мати повну вищу освіту (спеціаліст - магістр) за напрямком

«Медицина», післядипломну освіту за спеціалізацією «Організація і управління охороною здоров'я», вищу кваліфікаційну категорію за лікарською спеціальністю та за фахом «Організація і управління охороною здоров'я» не менше 10 років, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування (за погодженням з Департаментом без досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або органах місцевого самоврядування) та вільно володіти державною мовою.

9. Начальник відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно чинного законодавства про державну службу.

10. Начальник Відділу:

1) здійснює повноваження керівника державної служби в Відділі згідно чинного законодавства, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці Відділу;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації – керівнику районної військово-цивільної адміністрації Положення про Відділ;

3) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5) вживає заходів з удосконалення організації та підвищенню ефективності роботи Відділу;

6) звітує перед головою райдержадміністрації – керівником районної військово-цивільної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

8) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови райдержадміністрації – керівника районної військово-цивільної адміністрації та заступників голови райдержадміністрації;

9) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області.;

10) подає на затвердження голови райдержадміністрації – керівника районної військово-цивільної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

11) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації – керівником районної військово-цивільної адміністрації, кошторису Відділу;

компетентності державних службовців Відділу;

12) надає пропозиції голові райдержадміністрації – керівнику районної військово-цивільної адміністрації щодо призначення та звільнення з посади керівників закладів охорони здоров'я, застосування до них заходів заохочення і стягнення;

13) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

14) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

15) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

11. Забезпечення фінансово – господарської діяльності відділу здійснює головний спеціаліст – головний бухгалтер Відділу.

12. Накази начальника Відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, Департаменту, інших центральних органів виконавчої влади можуть бути скасовані головою райдержадміністрації – керівником районної військово-цивільної адміністрації.

13. Відділ утримується за рахунок коштів державного та районного бюджетів згідно чинного законодавства.

14. Граничну чисельність і фонд оплати праці працівників Відділу в межах відповідних бюджетних призначень визначає голова Попаснянської райдержадміністрації – керівник районної військово-цивільної адміністрації.

15. Кошторис і штатний розпис відділу затверджує голова Попаснянської райдержадміністрації – керівник районної військово-цивільної адміністрації після проведення їх експертизи фінансовим управлінням Попаснянської райдержадміністрації.

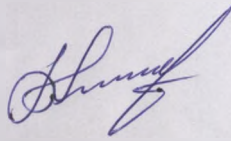
16. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

17. У разі припинення Відділу (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

18. Видатки на утримання Відділу, передбачені кошторисом, використовуються виключно на утримання відділу, реалізації цілей, завдань та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

19. Забороняється розподіл видатків на утримання Відділу або їх частини серед працівників Відділу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

Керівник апарату



В.Ю.ПОПОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови районної
державної адміністрації - керівника
районної військово-цивільної
адміністрації

від 22 березня 2018 р. № 301

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу охорони здоров'я Попаснянської районної державної
адміністрації

1. Загальна частина

Посада начальника відділу охорони здоров'я Попаснянської районної державної адміністрації (далі - Відділу), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу районної військово-цивільної адміністрації, згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

Призначення на посаду начальника Відділу та звільнення з неї здійснюється в установленому законодавством про державну службу порядку.

Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації – керівнику військово-цивільної адміністрації, а з питань організації роботи відділу – першому заступнику голови райдержадміністрації.

Начальнику Відділу підпорядковані всі працівники Відділу.

Начальник Відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою Попаснянської райдержадміністрації – керівником районної військово-цивільної адміністрації за погодженням із Департаментом. Начальник повинен мати повну вищу освіту (спеціаліст - магістр) за напрямком «Медицина», післядипломну освіту за спеціалізацією «Організація і управління охороною здоров'я», вищу кваліфікаційну категорію за лікарською спеціальністю та за фахом «Організація і управління охороною здоров'я» не менше 10 років, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування (за погодженням з Департаментом без досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або органах місцевого самоврядування) та вільно володіти державною мовою.

У своїй діяльності начальник Відділу керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Положенням про Відділ, цією посадовою інструкцією, а також іншими нормативно - правовими актами, що пов'язані з діяльністю Відділу.

З питань організації та проведення роботи начальник Відділу керується актами, наказами Міністерства охорони здоров'я України, департаменту охорони здоров'я.

Начальник Відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють:
 - організацію та методику ведення роботи у сфері охорони здоров'я;
- 2) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів законодавчих та нормативно-правових актів;
- 3) державну політику з наряду медичної діяльності;
- 4) основи державного управління;
- 5) порядок укладення та оформлення договорів і угод;
- 6) порядок ведення медичної документації з використанням сучасних інформаційних технологій;
- 7) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 8) правила ділового етикету;
- 9) правила поведінки державного службовця;
- 10) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 11) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі відсутності начальника Відділу його заміщує головний спеціаліст відділу охорони здоров'я.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями начальника Відділу є:

- 1) забезпечення виконання покладених на Відділ завдань щодо реалізації державної політики:
 - правової, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів головою, його заступниками, керівниками структурних підрозділів та працівниками райдержадміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах;
 - з питань оборонної роботи, здійснення заходів з охорони громадської безпеки й порядку, боротьби із злочинністю та взаємодії райдержадміністрації з органами прокуратури, внутрішніх справ, служби безпеки, іншими структурами щодо здійснення цих заходів;
- 2) здійснення керівництва діяльністю Відділу й персональна відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
- 3) розподіл роботи серед працівників Відділу, визначення їх завдань;
- 4) подання на затвердження голові Положення про Відділ;
- 5) планування роботи Відділу, внесення пропозицій до планів роботи райдержадміністрації;
- 6) вжиття заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

7) надання звіту голові про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

8) представлення Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

9) здійснює повноваження керівника державної служби в Відділі згідно чинного законодавства, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці Відділу;

10) розробка та участь у розробленні проектів розпоряджень голови, інших документів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;

11) здійснення методичного керівництва у галузі охорони здоров'я в райдержадміністрації, подання пропозицій щодо її поліпшення, усунення недоліків, вжиття заходів щодо впровадження новітніх форм і методів діяльності, виконання наказів Міністерства охорони здоров'я України;

12) забезпечення доступу до публічної інформації, яка є в розпорядженні Відділу;

13) забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

14) забезпечення здійснення у Відділі заходів щодо запобігання і протидії корупції;

15) забезпечення захисту персональних даних;

16) забезпечення дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

17) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області.;

18) подає на затвердження голови райдержадміністрації – керівника районної військово-цивільної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

19) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації – керівником районної військово-цивільної адміністрації, кошторису Відділу;

20) забезпечення виконання інших завдань, покладених на Відділ.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник Відділу має право:

1) має право представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

2) у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності районного відділу охорони здоров'я;

3) здійснювати перевірку стану дотримання Конституції України, актів законодавства України керівниками закладів охорони здоров'я, згідно з чинним законодавством;

4) вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи районного відділу охорони здоров'я, місцевого органу виконавчої влади та держаної служби в цілому;

5) здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності районного відділу охорони здоров'я та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв;

6) залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Начальник Відділу несе відповідальність:

1) за неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

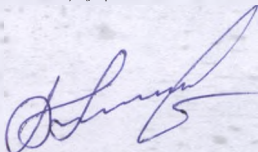
3) за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Діяльність начальника Відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник Відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на Відділ.

Керівник апарату



В.Ю.ПОПОВА