



**УКРАЇНА**

**Бородінська селищна рада**

**Болградського району Одеської області**

68540, смт Бородіно, вул. Миру, 132, E-mail: [borodinosovet@ukr.net](mailto:borodinosovet@ukr.net), код 04379203

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 07.02.2023 № 11

**Про затвердження посадових інструкцій працівників  
відділу охорони здоров'я Бородінської селищної ради**

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» з метою приведення посадових інструкцій працівників служби у справах дітей Бородінської селищної ради у відповідність до законодавства:

1. Затвердити посадову інструкцію начальника відділу охорони здоров'я Бородінської селищної ради (додаток 1).
2. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

**Селищний голова**

**Іван КЮССЕ**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу охорони здоров'я**  
**Бородінської селищної ради**  
**Болградського району Одеської області**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Начальник відділу охорони здоров'я Бородінської селищної ради Болградського району Одеської області (надалі – Відділ) відноситься до категорії “Керівники”.

1.2.Начальник Відділу приймається на роботу на конкурсній основі, згідно з розпорядженням селищного голови. Звільняється з посади розпорядженням селищного голови з дотриманням вимог Кодексу Законів про працю України та чинного законодавства України.

1.3.Метою діяльності начальника Відділу є: керівництво, координація та контроль за діяльністю відділу охорони здоров'я та підпорядкованих закладів охорони здоров'я відповідно до чинного законодавства України та нормативно-правових актів, що визначають діяльність підприємств, установ і організацій у сфері охорони здоров'я; забезпечення ефективного виконання покладених на відділ охорони здоров'я завдань щодо реалізації державної політики у галузі охорони здоров'я.

1.4. Повинен відповідати таким кваліфікаційним вимогам:  
вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Здійснює свою діяльність у межах наданих повноважень відповідно до Положення про Відділ.

1.5. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується селищному голові, профільному заступнику.

1.6. Начальник Відділу повинен знати та керуватися в своїй діяльності Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, актами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації, наказами Департаменту охорони здоров'я Одеської обласної державної адміністрації, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови селищної

ради, «Положенням про відділ охорони здоров'я Бородінської селищної ради Болградського району Одеської області» затвердженого рішенням Бородінської селищної ради від 20.10.2022 р №343-VIII, іншими діючими нормативами, що стосуються Відділу в органах місцевого самоврядування, регулюють його роботу, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами, правилами та норми охорони праці та протипожежного захисту.

## **II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Для виконання покладених на нього функцій начальник Відділу охорони здоров'я зобов'язаний:

2.1. Виконувати в межах та з дотриманням чинного законодавства України директивні документи, інструктивні матеріали Міністерства охорони здоров'я України, Департаменту охорони здоров'я Одеської облдержадміністрації, виконавчого комітету Бородінської селищної ради, Закони України «Про державну службу» і «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодекс законів про працю в Україні, «Положення про відділ охорони здоров'я Бородінської селищної ради Болградського району Одеської області» затвердженого рішенням Бородінської селищної ради від 20.10.2022 р №343-VIII та дану інструкцію.

2.2. Здійснювати безпосереднє керівництво діяльністю підпорядкованих структурних підрозділів та підпорядкованих закладів охорони здоров'я.

2.3. Організовувати лікувально-профілактичну санітарно-епідеміологічну, фармацевтичну, фінансово-економічну, кадрову та адміністративно-господарську діяльність відділу охорони здоров'я мережі закладів охорони здоров'я.

2.4. Визначати ступінь відповідальності керівників підрозділів у складі Відділу та керівників підпорядкованих КНП охорони здоров'я.

2.5. Готувати пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників підпорядкованих закладів охорони здоров'я згідно з чинним законодавством.

2.6. Організовувати розроблення проектів законодавчих і нормативних актів, державних програм у межах своєї компетенції.

2.7. Здійснювати аналіз стану і тенденції розвитку галузі охорони здоров'я, ходу виконання державних програм, діяльності Відділу та приймати відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій, видає відповідні директивні документи з цього питання.

2.8. Вживати заходи щодо вдосконалення співпраці Відділу з іншими

структурними підрозділами, представницькими органами місцевого самоврядування, державного нагляду і контролю, та забезпечувати взаємодію мережі закладів охорони здоров'я.

2.9. Організувати роботу з добору, розстановки і використання медичних кадрів, забезпечувати своєчасне підвищення їх кваліфікації. Сприяти створенню належних виробничих умов, забезпечувати контроль за станом трудової та виконавчої дисципліни, додержанням співробітниками правил охорони праці та протипожежного захисту.

2.10 Організувати матеріально-технічне забезпечення Відділу.

2.11 Забезпечувати своєчасне оформлення договорів, як на надання медичної допомоги, так і на всі інші види діяльності Відділу.

2.12 Забезпечувати проведення розрахунків з іншими організаціями, правильність обліку, зберігання і використання матеріальних цінностей.

2.13 Забезпечувати безпечні умови праці для працівників Відділу постійне їх покращення.

2.14 Виконувати інструкції з охорони праці та протипожежного захисту, правила користування апаратурою та обладнанням.

2.15 Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.

### **ІІІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Начальник Відділу несе відповідальність:

3.1 за своєчасне і якісне виконання завдань, функцій Відділу, передбачених Положенням та посадовими інструкціями;

3.2 за недотримання Положення про Відділ, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

3.3 за розголошення інформації, що стала йому відома під час виконання своїх обов'язків, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

3.4 за збереження документів та обладнання, наданих для виконання покладених на нього функцій;

3.5 за невиконання Законів України, Указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень селищної ради, розпоряджень голови селищної ради, інших актів законодавчої та виконавчої влади;

3.6 за особисте дотримання вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в

Україні».

3.7 У разі неналежного виконання своїх обов'язків начальник Відділу несе матеріальну, дисциплінарну відповідальність згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

#### **IV. ПРАВА**

4.1.Отримувати необхідну для виконання обов'язків інструктивну та методичну інформацію.

4.2.В межах компетенції Відділу охорони здоров'я видавати накази і розпорядження, обов'язкові до виконання для всіх працівників Відділу і працівників підпорядкованих закладів охорони здоров'я.

4.3.Скасовувати накази і рішення структурних підрозділів або видавати обов'язкові для виконання вказівки про їх зміну, якщо ці накази і рішення суперечать чинному законодавству, Положенню про відділ охорони здоров'я, договірним умовам або іншим нормативним актам.

4.4.Вирішувати суперечки між лікувально-профілактичними закладами і контрольно-експертною комісією з питань накладання штрафних санкцій і дисциплінарних покарань.

4.5.Представляти медичних працівників до заохочень та вносити пропозиції про накладання стягнень на осіб, які порушують трудову дисципліну та незадовільно виконують свої обов'язки.

4.6. Розпоряджатись фінансовими ресурсами Відділу.

4.7.Здійснювати заходи з питань організації та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель, замовником яких виступає Відділ охорони здоров'я.

4.8. На правовий та соціальний захист, заохочення.

4.9. Вимагати від свого керівництва забезпеченням робочого місця необхідним для роботи обладнанням, устаткуванням.

#### **V. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

5.1.Конституцію України, чинне законодавство України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно правові акти, що регулюють розвиток галузі охорони здоров'я про охорону здоров'я та нормативні документи, що регламентують діяльність органів управління та закладів охорони здоров'я.

5.2.Основи права в медицині.

- 5.3.Права, обов'язки та відповідальність начальника відділу охорони здоров'я
- 5.4.Трудове законодавство.
- 5.5.Директивні документи, що визначають завдання та функції підпорядкованих закладів охорони здоров'я.
- 5.6.Основи соціальної гігієни та організації охорони здоров'я, загальної та соціальної психології.
- 5.7.Стандарти акредитації підпорядкованих закладів охорони здоров'я.
- 5.8. Основи організації роботи та технологію процесу управління; економічні основи управління охороною здоров'я, демографічну ситуацію в регіоні.
- 5.9 Форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; сучасні засоби комунікацій та зв'язку.
- 5.10 Специфіку менеджменту і маркетингу в галузі медицини.
- 5.11 Методи проведення аналізу роботи підпорядкованих підрозділів та складення статистичних звітів.
- 5.12 Методи вивчення показників роботи та проведення експертних оцінок діяльності лікарів та структурних підрозділів.
- 5.13 Правила з охорони праці та протипожежного захисту.

## VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1 Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

**ПОГОДЖЕНО:**

\_\_\_\_\_

*(підпис)*

«\_\_» \_\_\_\_\_р.

**Із посадовою інструкцією  
ознайомлений**

\_\_\_\_\_

*(підпис)*

«\_\_» \_\_\_\_\_р.