ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова
_____ **Сергій СОЛОМАХА**

« ____ » _____ 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу охорони здоров'я виконавчого комітету Миргородської міської ради

1. Загальна інформація (загальні положення)

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія
Посада	Начальник відділу охорони здоров'я
Найменування структурного підрозділу	Відділ охорони здоров'я
Посада безпосереднього керівника	Миргородський міський голова
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	Миргородський міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Миргородський міський голова

Начальник відділу охорони здоров'я Миргородської міської ради (далі начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України " Про службу в органах місцевого самоврядування ".
Начальник відділу призначається (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством) і звільняється з посади міським головою.
Начальник відділу підпорядковується безпосередньо міському голові.
На період тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, інші поважні причини) виконання обов'язків начальника відділу покладається на головного спеціаліста цього відділу, відповідно до розпорядження міського голови.

2. Мета посади

Реалізація державної політики в галузі охорони здоров'я,санітарного та епідемічного благополуччя населення міста

3. Кваліфікаційні вимоги

Начальник відділу повинен бути фахівцем з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста та стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах

державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільно володіти державною мовою.

4. Повинен знати:

Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", та інші закони України, що стосуються сфери охорони здоров'я а також прийняті відповідно до них інші акти законодавства; , укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні акти; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління; інструкцію з діловодства у Миргородській міській раді; основи психології; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила охорони праці та протипожежної безпеки; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці і протипожежного захисту; основні програми роботи на комп`ютері.

Начальник відділу керується у роботі законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5. Основні посадові обов'язки та завдання

1.	Здійснення загального керівництва та координації роботи відділу, розподіл обов'язків, контроль за їх виконанням.
2.	Контроль за дотриманням законодавства в сфері охорони здоров'я,критеріїв і вимог, направлених на охорону навколишнього природнього середовища,санітарно-епідеміологічного благополуччя населення,нормативів професіональної діяльності у сфері охорони здоров'я, стандартів медичного обслуговування.
3	Організаційне керівництво та здійснення контролю за діяльністю закладів, підприємств та установ охорони здоров'я міського підпорядкування.
4.	Прогнозування розвитку мережі закладів та установ охорони здоров'я міського під-порядкування для нормативного забезпечення населення громади медичною допомогою .
5.	Забезпечення відповідно до законодавства пільгових категорій населення лікарськими засобами та виробами медичного призначення.
6.	Контроль за наданням медико-санітарної допомоги населенню громади.
7.	Забезпечення в межах наданих повноважень доступності та безоплатності медичного обслуговування населення громади.
8.	Вивчення стану здоров'я населення, розробка заходів щодо попередження і зниження захворюванності, інвалідності та смертності, що сприяє збільшенню продовження. життя людей.
9.	Розгляд звернень громадян в межах повноважень відділу.

10.	Сприяння впровадженню в практику роботи закладів та установ охорони здоров'я міського підпорядкування нових високоефективних форм і методів роботи.
11.	Забезпечення соціального захисту,охорони життя,здоров'я та захисту прав учасників надання медичних послуг в лікувальних закладах громади.
12.	Підготовка програм у сфері охорони здоров'я,подання пропозицій щодо проєктів місцевого бюджету.
13.	Координація роботи закладів та установ охорони здоров'я для своєчасного проведення масових профілактичних щеплень, інших необхідних санітарних і протиепідемічних заходів.
14.	Контроль за реалізацією заходів,що спрямовані на профілактику соціальних захворювань(венеричних,туберкульозу,наркоманії,алкоголізму,ВІЛ-інфекції тощо).
15.	Розроблення проєкту Положення про відділ охорони здоров'я та посадових інструкцій працівників відділу.
16.	Організація ведення діловодства відділу.
17.	Організація та проведення перевірок у підвідомчих закладах та установах охорони здоров'я по всіх напрямках їх діяльності в межах наданих повноважень.
18.	Внесення пропозицій (в установленому порядку) щодо фінансового та матеріального забезпечення роботи відділу.
19.	Участь в нарадах та інших заходах з питань, які належать до компетенції відділу.

6. Права (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

1. Безоплатно одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдумів, органів статистики, підприємств, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи, матеріали, відомості, передбачені законодавством України, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
2. Брати участь у нарадах та інших заходах з вирішення питань, покладених на відділ.
3. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
5. Обробляти ідентифікаційні персональні дані відвідувачів, відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень.

7. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

7.1 за неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;
7.2 за зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
7.3 за порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
7.4 за порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці;
7.5 за збереження документів та матеріальних цінностей, закріплених за відділом.

Продовження посадової інструкції

8. Зовнішня службова комунікація

Міністерства,центральні органи виконавчої влади,апарати та секретаріати інших органів державної влади,юрисдикція яких поширюється на всю Україну,судах,обласні та районні державні адміністрації,сільські,селищні,міські ради,районні та обласні ради,підприємства,установи таорганізації незалежно від форм власності.

9. Умови служби

1. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавчої дисципліни органу місцевого самоврядування. 2. Можливі короткострокові відрядження в межах України та за кордон. 3. Робоче місце розташоване в адміністративній будівлі виконавчого комітету Миргородської міської ради.

Погоджено

Керуюча справами виконавчого комітету міської ради	_____ (підпис)	Антоніна НІКІТЧЕНКО	_____ (дата)
Начальник відділу персоналу	_____ (підпис)	Тетяна НОВИЦЬКА	_____ (дата)
Начальник юридичного відділу	_____ (підпис)	Олександр ФЕДРУНОВ	_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений

_____ (підпис) _____ (дата) Сергій МИХАЙЛЕНКО

Продовження посадової інструкції