



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Тридцять друга сесія восьмого скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

07 грудня 2023 року

с/мт Слобожанське

№ 3029-32/VIII

**Про затвердження Положення про відділ охорони здоров'я  
виконавчого комітету Слобожанської селищної ради**

Відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», з метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи та враховуючи рекомендації постійної комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, Слобожанська селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ охорони здоров'я виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (Додаток 1).
2. Координацію роботи за виконанням цього рішення покласти на відділ охорони здоров'я виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Згідно:  
Секретар селищної ради



Людмила ЛАГОДА

Додаток 1  
до рішення 32 сесії VIII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 07 грудня 2023 року № 3029-32/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ охорони здоров'я**  
**виконавчого комітету**  
**Слобожанської селищної ради**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ охорони здоров'я є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі - Відділ), є підзвітним та підконтрольним селищному голові та заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради за відповідним напрямком роботи.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Основами законодавства України про охорону здоров'я», Бюджетним кодексом України, іншими законами України, актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, рішеннями Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Слобожанського селищного голови, Регламентами роботи селищної ради, її виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ у своїй роботі з питань делегованих повноважень підконтрольний органам виконавчої влади.

1.4. Положення розроблено із врахуванням вимог:

1.4.1. Постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

1.4.2. Регламентів Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету.

1.4.3. Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби 07.11.2019 №203-19.

1.4.4. Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

## РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

2.1. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням Слобожанської селищної ради.

2.2. Посадові інструкції працівників Відділу затверджує селищний голова.

2.3. Керівником Відділу є начальник Відділу - який підпорядковується та є підзвітним селищному голові чи посадовій особі, яка виконує його обов'язки (секретар ради (виконкому)), заступнику селищного голови за відповідним напрямком роботи.

2.4. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу виконання його обов'язків покладається на іншого працівника Відділу.

2.5. Працівники Відділу, призначаються на посаду розпорядженням селищного голови за рекомендацією конкурсної комісії Слобожанської селищної ради чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням селищного голови відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.6. Кваліфікаційні вимоги до працівників Відділу: за вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

2.7. Відділ при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з виконавчими органами Слобожанської селищної ради, з громадянами, підприємствами, установами та організаціями.

## РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Основними завданнями Відділу є:

3.1.1. Забезпечення реалізації державної політики в сфері охорони здоров'я у Слобожанській селищній територіальній громаді (далі – громада);

3.1.2. Здійснення контролю за дотриманням законодавства та державних стандартів в сфері охорони здоров'я;

3.1.3. Координація діяльності закладів охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування, пов'язаної з наданням лікувально-профілактичної допомоги населенню громади.

3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.2.1. Організовує виконання Конституції України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядчих документів Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2.2. Розробляє та подає в установленому порядку проекти програм розвитку охорони здоров'я громади, пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку та проектів селищного бюджету, забезпечує у межах своїх повноважень їх виконання.

3.2.3. Розробляє та подає виконавчому комітету пропозиції стосовно реалізації державної політики в сфері охорони здоров'я, сприяє закладам охорони здоров'я у вирішенні питань надання лікувально-профілактичної допомоги населенню.

3.2.4. Розробляє проекти розпоряджень селищного голови, рішень селищної ради та її виконавчого комітету з питань реалізації повноважень у сфері охорони здоров'я громади.

3.2.5. Бере участь у підготовці звітів селищного голови і виконавчого комітету для їх розгляду на сесії селищної ради з питань, які належать до компетенції Відділу.

3.2.6. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету інформаційні та аналітичні матеріали з питань, які належать до компетенції Відділу.

3.2.7. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад та надає відповіді з питань, які належать до компетенції Відділу.

3.2.8. Аналізує та прогнозує мережу закладів охорони здоров'я для якісного та ефективного забезпечення населення громади медико-санітарною допомогою.

3.2.9. Здійснює контроль за дотриманням законодавства та державних стандартів в сфері охорони здоров'я.

3.2.10. Координує діяльність закладів охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування, пов'язаної з наданням лікувально-профілактичної допомоги населенню громади.

3.2.11. Вивчає потребу закладів охорони здоров'я у фінансових, матеріальних та кадрових ресурсах, проводить аналіз ефективності їх використання.

3.2.12. Здійснює контроль за закупівлею медичного обладнання, лікарських засобів, спеціальних транспортних засобів тощо.

3.2.13. Здійснює контроль за якістю та обсягами лікувально-профілактичної допомоги, що надається населенню громади закладами охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування.

3.2.14. Проводить аналіз показників стану здоров'я населення, виконання заходів щодо запобігання та зниження рівнів захворюваності і втрати працездатності населення, пропагування здорового способу життя.

3.2.15. Сприяє відповідно до законодавства проведенню заходів щодо підтримки санітарно-епідемічного благополуччя населення громади.

3.2.16. Координує роботу із забезпечення надання медико-санітарної допомоги населенню громади під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

3.2.17. Готує необхідні матеріали на сесії, наради, колегії, семінари, з питань які належать до компетенції Відділу.

3.2.18. Здійснює інші, передбачені чинним законодавством повноваження.

#### **РОЗДІЛ IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Вносити в установленому порядку пропозиції, щодо вдосконалення роботи Слобожанської селищної ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.2. Залучати фахівців інших виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та закладами (за погодженням з їхніми керівниками), об'єднань громадян (за згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.3. Розробляти проекти розпорядчих документів, інструкцій, положень, договорів та інших документів з питань, які належать до компетенції Відділу.

4.1.4. На доступ, в установленому порядку, до інформаційних баз органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, систем зв'язку і комунікацій та інших технічних засобів.

4.1.5. Представляти Відділ на засіданнях сесій селищної ради, засіданнях депутатських комісій, виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, на нарадах, колегіях, семінарах тощо.

4.1.6. Користуватись іншими правами, передбаченими для виконавчого органу Слобожанської селищної ради, згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормами чинного законодавства України.

#### *4.2. Відділ зобов'язаний:*

4.2.1. Діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією та законодавством України.

4.2.2. Своєчасно і якісно виконувати доручення керівництва селищної ради.

4.2.3. Дотримуватися вимог стандартів та інших нормативно-правових актів з відповідних питань.

4.2.4. Невідкладно інформувати керівника органу виконавчої влади про порушення при організації та проведенні закупівель.

4.2.5. Надавати необхідну правову допомогу уповноваженій особі виконавчого комітету, відповідальній за організацію і проведення конкурентних закупівель та структурним підрозділам селищної ради.

4.2.6. Уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів.

4.2.7. Дотримуватись термінів при підготовці відповідей на звернення, заяви, скарги та запити, виконання яких доручено Відділу.

4.2.8. Не допускають дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

### **РОЗДІЛ V. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Слобожанського селищного голови у порядку, визначеному законодавством.

5.2. Кваліфікаційні вимоги до посади завідувача Відділу:

- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;

- стаж роботи у державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

5.3. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований Слобожанському селищному голові та заступнику селищного голови за відповідним напрямком роботи.

5.4. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

5.4.1. Здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

5.4.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва виконкому Слобожанської селищної ради.

5.4.3. Складає посадові інструкції працівників Відділу, погоджує їх з відповідними спеціалістами і подає селищному голові на затвердження.

5.4.4. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Відділу з посад.

5.4.5. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами Слобожанської селищної ради.

5.4.6. Здійснює постійний контроль за забезпеченням конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації у Відділі.

5.4.7. Вносить в установленому порядку пропозиції селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу.

5.4.8. Контролює дотримання особовим складом Відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

5.4.9. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу, зокрема дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу.

5.4.10. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу.

5.4.11. Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці.

5.4.12. Організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг згідно із Законом України «Про звернення громадян», готує відповіді на звернення, скарги, запити й пропозиції юридичних осіб, що належать до компетенції Відділу.

5.4.13. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників Відділу.

5.4.14. Забезпечує системне та оперативне надання для оприлюднення на веб-порталі Слобожанської селищної ради в мережі Інтернет, офіційних сторінках Слобожанської селищної ради у соціальних мережах інформації, що входить до компетенції Відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

5.4.15. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

*5.5. Начальник Відділу несе відповідальність за:*

5.5.1. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

5.5.2. Не забезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

5.5.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.

5.5.4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу.

5.5.5. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

5.5.6. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

5.5.7. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу.

5.5.8. Незабезпечення створення у Відділі належних умов з охорони праці.

## **РОЗДІЛ VI. МАЙНО І КОШТИ**

6.1. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

6.2. Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду Слобожанським селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів селищного бюджету.

6.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

6.4. Структура і штати Відділу затверджується виконавчим комітетом селищної ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених селищною радою.

## РОЗДІЛ VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться селищною радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Слобожанської селищної ради.

Секретар селищної ради



Людмила ЛАГОДА