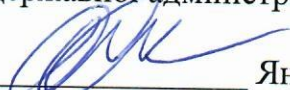


## ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків керівника апарату  
Подільської районної в місті Києві  
державної адміністрації

 Яна ДАЦУН

04.04.2023 року

починає діяти з \_\_\_\_\_ року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

Посада начальник відділу охорони здоров'я \_\_\_\_\_ категорія посади  В  Б  В  
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

### 2. Мета посади

Організація виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в питаннях, які стосуються охорони здоров'я

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Відділ), розподіляє обов'язки між службовцями, очолює та контролює їх роботу
2	Забезпечує ефективне виконання покладених на Відділ завдань щодо реалізації державної політики у межах компетенції
3	Організовує розробку проєктів нормативно-правових актів, державних програм, що належать до компетенції Відділу. У межах наданих повноважень визначає політику та стратегію діяльності відділу охорони здоров'я. Контролює процеси реалізації державної політики у галузі «Охорони здоров'я» управління, виконання нормативно-правових актів, розпоряджень і наказів Міністерства охорони здоров'я України, інших центральних органів виконавчої влади у межах повноважень.
4	Організовує роботу по підготовці документів та пропозицій щодо закладів охорони здоров'я, переданих до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
5	Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, контролює підготовку проєктів розпоряджень, рішень з питань закладів охорони здоров'я, які передані до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
6	Забезпечує формування звітів та планів роботи та контролює їх виконання
7	Здійснює робочий взаємозв'язок з установами та міськими установами та органами влади
8	Приймає участь у розробці та щорічному уточненні документів мобілізаційного плану, плану цивільного захисту в межах своїх повноважень (в тому числі плану медичного забезпечення цивільного захисту на особливий період).



9	Забезпечує виконання завдань пов'язаних з охоронною державною таємниці, в межах своїх повноважень та захисту службової інформації (з обмеженим доступом інформації згідно вимог законодавства України).
10	Забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції

#### **4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")**

1. Представляти орган виконавчої влади в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.
2. У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.
3. Брати безпосередню участь у нарадах з питань, віднесених до його компетенції.
4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та державної служби в цілому.
5. Залучати фахівців структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до компетенції начальника відділу

#### **5. Зовнішня службова комунікація**

Департамент охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації

#### **6. Спеціальні умови служби**

--

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**