



УКРАЇНА

СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.09.2016

№ 409

Про затвердження Положення
про управління охорони здоров'я
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 09.11.2015 № 693 «Про затвердження структури та чисельності управління охорони здоров'я Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації» та з метою приведення Положення про управління охорони здоров'я Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідність до вимог чинного законодавства України:

1. Затвердити Положення про управління охорони здоров'я Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.11.2015 № 738.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова



Згідно з рішенням, який знаходиться в
офісних приміщеннях Солом'янської районної
державної адміністрації в м. Києві
З Г І Д Н О
Заступник відділу організації діловодства

М. Шкуро

01334

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

16.09.2016 № 409

Положення
про управління охорони здоров'я Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Управління охорони здоров'я Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління) є самостійним структурним підрозділом, який утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), входить до її складу і в межах Солом'янського району м. Києва забезпечує виконання покладених на нього завдань.
2. Управління підпорядковане голові адміністрації, а також підзвітне та підконтрольне структурному підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за напрямком роботи.
3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, Бюджетним кодексом України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, регламентом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за напрямком роботи, а також цим Положенням.
4. Управління утримується за рахунок бюджетних коштів.
5. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає голова адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.
6. Штатний розпис та кошторис управління затверджує голова адміністрації за пропозицією начальника управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого відповідно до чинного законодавства.

7. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

8. Юридична адреса управління: проспект Повітрофлотський, 41, м. Київ, 03020.

II. Основні завдання управління

Основним завданням управління є забезпечення реалізації на території Солом'янського району м. Києва державної політики у сфері охорони здоров'я.

III. Функції управління

1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та здійснює контроль за їх реалізацією.

2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3. Здійснює управління та фінансування закладів охорони здоров'я, які передані до сфери управління адміністрації.

4. Готує пропозиції з питань реалізації державної політики у сфері охорони здоров'я, які спрямовані на проведення реформи в галузі охорони здоров'я Солом'янського району м. Києва.

5. Готує пропозиції по своєму напрямку діяльності до програм соціально-економічного розвитку району і подає їх на розгляд до адміністрації.

6. Готує проекти розпоряджень Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та Київської міської державної адміністрації з питань, що належать до компетенції управління.

7. Надає необхідну методичну допомогу структурним підрозділам адміністрації з питань, що належать до компетенції управління.

8. Вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення нормативно-правових актів та законодавства України.

9. Готує самостійно або спільно з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові адміністрації.

10. Готує (бере участь у підготовці) проекти договорів, протоколів нарад та робочих груп з питань, що належать до повноважень управління.

11. Вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету.

12. Здійснює на основі галузевих медичних стандартів контроль за якістю та обсягом медичної допомоги, яка надається закладами охорони здоров'я, які передані до сфери управління адміністрації.

13. Здійснює моніторинг виконання цільових програм щодо медичної допомоги населенню Солом'янського району м. Києва.

14. Здійснює заходи щодо запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям та їх ліквідації на території Солом'янського району м. Києва.

15. Сприяє кадровому забезпеченню закладів охорони здоров'я, забезпечує роботу атестаційної комісії управління для проведення атестації молодших спеціалістів з медичною освітою закладів охорони здоров'я.

16. Координує в установленому порядку роботу із забезпечення надання медичної допомоги населенню Солом'янського району м. Києва під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

17. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

18. Здійснює контроль за обігом наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів в закладах охорони здоров'я, які передані до сфери управління адміністрації.

19. Проводить аналіз показників стану здоров'я населення Солом'янського району м. Києва, забезпечує пропагування здорового способу життя, медичних і гігієнічних знань серед населення.

20. Розробляє план своєї діяльності відповідно до завдань та функцій, визначених нормативно-правовими актами.

21. Організує роботу Координаційної ради з питань профілактики туберкульозу, ВІЛ/СНІДу, наркоманії та алкоголізму при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації.

22. Організовує та здійснює координацію заходів по пропаганді здорового способу життя, профілактики туберкульозу, ВІЛСНІДу, наркоманії та алкоголізму.

23. Сприяє реалізації права громадян на участь в управлінні охороною здоров'я, здійснює організацію проведення громадських слухань, круглих столів, зустрічей з актуальних питань у сфері охорони здоров'я.

24. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, установ, підприємств та організацій, організовує при необхідності їх комісійний розгляд.

25. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

26. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

27. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

28. Здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень бюджетних коштів до одержувачів бюджетних коштів закладів охорони здоров'я, які передані до сфери управління адміністрації.

29. Забезпечує захист персональних даних.

30. Організовує правове виховання працівників галузі, роз'яснення законодавства про охорону здоров'я.

31. Отримує бюджетні призначення відповідно до видатків місцевого бюджету на охорону здоров'я, доводить їх у встановленому порядку до одержувачів бюджетних коштів закладів охорони здоров'я, які передані до сфери управління адміністрації.

32. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

33. Визначає потребу закладів охорони здоров'я, які передані до сфери управління адміністрації, у фінансових, матеріальних та кадрових ресурсах, проводить аналіз ефективності їх використання.

34. Формує заявки на закупівлю медичного обладнання, лікарських засобів, спеціальних санітарних транспортних засобів, що централізовано

постачаються за рахунок коштів державного і місцевого бюджету для забезпечення медичної допомоги населенню Солом'янського району м. Києва.

35. Опрацьовує пропозиції щодо погодження кадрового резерву, призначення на посади та звільнення з посади керівників медичних закладів району, які передані до сфери управління адміністрації, відповідно до чинного законодавства.

36. Здійснює перевірки додержання вимог чинного законодавства у сфері охорони здоров'я, стану якості та обсягів медичної допомоги, що надається населенню Солом'янського району м. Києва, в закладах охорони здоров'я, які передані до сфери управління адміністрації.

37. Координує та контролює порядок технічного забезпечення діяльності медичних закладів, які передані до сфери управління адміністрації.

38. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

39. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

40. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження у галузі охорони здоров'я.

41. Проводить щорічну оцінку виконання державними службовцями управління покладених на них завдань та обов'язків.

IV. Права управління

1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій.
4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації.
5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.
6. Створювати медичну раду для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції управління. Склад медичної ради та Положення затверджується начальником управління.
7. Представляти адміністрацію в державних, громадських установах при розгляді питань віднесених до компетенції управління.
8. В установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіяти з іншими структурними підрозділами, апаратом адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями 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.
9. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації згідно із законодавством про державну службу за поданням заступника голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків та погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

V. Начальник управління

1. Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні, є начальником медичної служби цивільної оборони (цивільного захисту) Солом'янського району м. Києва.
2. Подас на затвердження голові адміністрації положення про управління.
3. Затверджує положення про структурні підрозділи управління, посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними.

4. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.

5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

6. Звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

7. Може входити до складу колегії адміністрації та вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії адміністрації питань, що належать до компетенції управління та розробляє проекти відповідних рішень.

8. Забезпечує розробку та визначення спеціальних вимог до нових посад державної служби в структурному підрозділі та вносить відповідні пропозиції відділу управління персоналом в установленому порядку.

9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

10. Представляє управління у взаємодіях з іншими структурними підрозділами адміністрації, з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, без довіреності діє від імені управління.

11. Видає в межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази управління, прийняті в межах повноважень, є обов'язковими для виконання закладами охорони здоров'я, які передані до сфери управління адміністрації.

12. Подає на затвердження голові адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

13. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою адміністрації кошторису управління.

14. Здійснює добір кадрів: приймає на роботу та звільняє з роботи працівників управління у порядку, передбаченому законодавством, приймає рішення щодо їх заохочення та притягання до дисциплінарної відповідальності.

15. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців та інших працівників управління.

16. Подає голові адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну

службу, заступника начальника управління, його заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень управління.

18. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, правил та інструкцій з охорони праці.

19. Проводить щорічну оцінку виконання державними службовцями управління покладених на них завдань та обов'язків.

20. Вносить пропозиції голові адміністрації щодо призначення та звільнення на контрактній основі керівників закладів охорони здоров'я, що передані до сфери управління адміністрації.

21. Погоджує премії, надбавки до посадового окладу за високу якість, складність та напруженість в праці, професійну майстерність та інші доплати і надбавки керівникам закладів охорони здоров'я, що передані до сфери управління адміністрації.

22. Розглядає і затверджує кошториси та штатні розписи закладів охорони здоров'я, які передані до сфери управління адміністрації.

23. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

24. Начальник управління має заступника, який призначається і звільняється з посади головою адміністрації за поданням начальника управління та погодженням із заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Керівник апарату



О.Король

Сисинська А.В. *Король О.* *15.09.2016* *14.09.2016*