



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19.07.2017

№ 491

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,  
Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної  
адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від  
26.09.2012 № 887:

1. Затвердити Положення про управління охорони здоров'я Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Начальнику управління охорони здоров'я Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність посадові інструкції працівників управління охорони здоров'я Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про управління охорони здоров'я Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 16.09.2016 № 709.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.



ригіналом, який знаходиться в  
правах Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
**ЗГІДНО**  
Начальник відділу  
організації діловодства

М. Шкуро

015156

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

19.07.2017 № 491

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

1. Управління охорони здоров'я Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є її структурним підрозділом.
2. Управління підзвітне та підконтрольне голові адміністрації та підпорядковане заступнику голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.
3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації), а також Положенням про управління.
4. Основним завданням управління є забезпечення реалізації державної політики у сфері охорони здоров'я Солом'янського району міста Києва (далі – район).
5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:
  - 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
  - 2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
  - 3) аналізує стан галузі охорони здоров'я району;

4) готує пропозиції до проектів програм економічного та соціального розвитку міста Києва щодо розвитку закладів охорони здоров'я району та задоволення медичних потреб населення;

5) забезпечує контроль за ефективним використанням бюджетних коштів, розпорядником яких є управління;

6) здійснює закупівлю товарів, робіт, послуг у порядку, встановленому чинним законодавством України;

7) погоджує у встановленому порядку призначення на посаду і звільнення з посади керівників закладів охорони здоров'я, які належать до сфери управління адміністрації;

8) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

9) готує проекти розпоряджень адміністрації, проекти рішень Київської міської ради та проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції управління;

10) організовує роботу координаційної ради з питань профілактики туберкульозу, ВІЛ/СНІДу, наркоманії та алкоголізму при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації;

11) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в управлінні;

12) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

13) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

14) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

15) забезпечує захист персональних даних;

16) забезпечує додержання закладами охорони здоров'я, які передані до сфери управління адміністрації вимог чинного законодавства України з питань охорони здоров'я;

17) координує діяльність закладів охорони здоров'я, які передані до сфери управління адміністрації;

18) здійснює відповідно до затверджених бюджетних призначень фінансування закладів охорони здоров'я, які передані до сфери управління адміністрації;

19) 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;

20) здійснює моніторинг виконання цільових програм щодо медичної допомоги населенню району;

21) здійснює заходи щодо запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям та їх ліквідації на території району;

22) сприяє кадровому забезпеченню закладів охорони здоров'я, забезпечує роботу атестаційної комісії управління для проведення атестації молодших спеціалістів з медичною освітою закладів охорони здоров'я;

23) координує в установленому порядку роботу із забезпечення надання медичної допомоги населенню району під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

24) здійснює моніторинг та інформаційний супровід процесів реформування;

25) проводить аналіз показників стану здоров'я населення району, розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та зниження рівнів захворюваності і втрати працездатності населення району, забезпечує пропагування здорового способу життя населення;

26) забезпечує надання інформації про роботу управління для оприлюднення на субвеб - сайті адміністрації;

27) організовує та здійснює координацію заходів з пропаганди здорового способу життя, профілактики туберкульозу, ВІЛ/СНІДу, наркоманії та алкоголізму;

28) 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;

29) здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень бюджетних коштів до одержувачів бюджетних коштів закладів охорони здоров'я, які передані до сфери управління адміністрації;

30) визначає потребу закладів охорони здоров'я, які передані до сфери управління адміністрації, у фінансових, матеріальних та кадрових ресурсах;

31) 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 району;

32) здійснює перевірки додержання вимог чинного законодавства у сфері охорони здоров'я в закладах охорони здоров'я, які передані до сфери управління адміністрації;

33) забезпечує оперативне управління майном, закріпленим за управлінням, здійснює контроль за використанням фінансових та матеріальних ресурсів;

34) координує порядок технічного забезпечення діяльності закладів охорони здоров'я, які передані до сфери управління адміністрації;

35) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів в управлінні;

36) представляє інтереси управління у судах всіх інстанцій з питань, що стосуються управління;

6. Управління для здійснення повноважень та виконання покладених завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;



2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

7. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за поданням заступника голови згідно із законодавством про державну службу.

9. На посаду начальника управління призначається особа, яка відповідає вимогам встановленим Законом України «Про державну службу».

10. Начальник управління:

1) начальник управління є керівником державної служби та здійснює повноваження з питань державної служби, організації роботи інших працівників управління;

2) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю управління і відповідає за виконання покладених на управління завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

3) розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про управління;

4) визначає розподіл обов'язків між працівниками управління та здійснює контроль за виконанням посадових обов'язків ;

5) подає на розгляд голови адміністрації кошторис і штатний розпис управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

6) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації;

7) вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи управління;

8) звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

9) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису управління, несе персональну відповідальність за їх цільове використання;

10) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

11) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу державних службовців, присвоює їм ранги, їх заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;

12) надає голові адміністрації пропозиції щодо присвоєння рангів державної служби, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності заступника начальника управління;

13) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

14) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку;

15) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

16) визначає та затверджує спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

17) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників управління охорони здоров'я;

18) організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В»;

19) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців;

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

21) розглядає і затверджує кошториси та штатні розписи закладів охорони здоров'я, які передані до сфери управління адміністрації;

22) здійснює контроль за дотриманням встановлених правил роботи з документами в управлінні та несе відповідальність за їх зберігання.

11. Накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою адміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади.

12. Начальник управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації за поданням начальника управління та погодженням із заступником голови адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

13. На посаду заступника начальника управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

14. Управління утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва.

15. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління охорони здоров'я в межах виділених асигнувань визначає голова адміністрації.

16. Кошторис і штатний розпис управління охорони здоров'я затверджує голова адміністрації.

17. Управління має статус юридичної особи публічного права.



18. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, власні бланки.

19. Місцезнаходження управління: 03020, місто Київ, просп. Повітрофлотський, 41.

Керівник апарату



О.Король