**Додаток 8 до рішення**

**Верхньодніпровської міської ради**

**№ 138-5/ІХ від 11 березня 2021 року**

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про Відділ охорони здоров’я**

**Верхньодніпровської міської ради**

**Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Відділ охорони здоров’я Верхньодніпровської міської ради (далі - Відділ), є виконавчим органом Верхньодніпровської міської ради (далі – Міська рада), її структурним підрозділом та утворюється рішенням міської ради.

1.2. Відділ є підзвітним та підконтрольним Міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету Верхньодніпровської міської ради (далі – Виконавчий комітет) та Верхньодніпровському міському голові (далі – Міський голова).

У поточній діяльності Відділ підпорядковується першому заступнику міського голови.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами профільних міністерств, Департаменту охорони здоров’я Дніпропетровської облдержадміністрації, рішеннями Міської ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Міської ради визначається Міським головою.

1.5. Положення про Відділ, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу, в межах виділених асигнувань, визначає Міська рада.

1.6. Відділ не є юридичною особою.

**Розділ 2. Основні завдання**

Основними завданнями відділу є:

2.1. Реалізація державної політики в галузі охорони здоров’я на території Верхньодніпровської міської територіальної громади (далі – територіальна громада) з урахуванням особливостей її соціально-медичного середовища.

2.2. Аналіз стану охорони здоров’я населення на території територіальної громади, прогнозування розвитку мережі комунальних некомерційних підприємств незалежно від типу і форм власності згідно з медичними потребами громадян, виконання регіональних та цільових програм охорони здоров’я в територіальній громаді.

2.3. Контроль за дотриманням законодавства в сфері охорони здоров’я, закладами, підприємствами незалежно від форми власності, що надають медичні послуги населенню, розташованими на території територіальної громади.

2.4. Організаційне керівництво та здійснення контролю за діяльністю комунальних некомерційних підприємств (далі - Підприємства) у сфері охорони здоров’я територіальної громади.

2.5. Організація та проведення перевірок у підвідомчих комунальних некомерційних підприємствах по всіх напрямах їх діяльності в межах наданих повноважень.

2.6. Здійснення контролю за наданням медичної допомоги населенню територіальної громади.

2.7. Розробка та подання в установленому порядку пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку територіальної громади та проектів бюджетів територіальної громади, забезпечення в межах своїх повноважень їх виконання.

2.8. Сприяння впровадженню в практику роботи комунальних некомерційних підприємств нових високоефективних форм і методів роботи.

**Розділ 3. Функції Відділу**

Основними функціями Відділу є:

3.1. Забезпечення в межах наданих повноважень якості та доступності медичного обслуговування населення.

3.2. Вивчення стану здоров’я населення, розробка заходів щодо попередження і зниження захворюваності, інвалідності та смертності, сприяння збільшенню продовження життя людей.

3.3. Контроль за впровадженням надання первинної медичної допомоги на засадах сімейної медицини.

3.4. Контроль за забезпеченням, відповідно до законодавства, пільгових категорій населення лікарськими засобами та виробами медичного призначення в межах виділених асигнувань.

3.5. Контроль за проведенням систематичного обстеження осіб, що відносяться до декретованого контингенту населення.

3.6. Контроль за наданням медичної допомоги дітям – сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування.

3.7. Контроль за своєчасністю надання підприємствами щоквартальних та щорічних звітних статистичних форм.

3.8. Спільно з іншими виконавчими органами міської ради забезпечення реалізації державних та місцевих програм боротьби з туберкульозом, СНІДом, наркоманією, алкоголізмом тощо.

3.9. Спільно з іншими виконавчими органами міської ради проведення державної політики у сфері охорони материнства та дитинства, розроблення і здійснення контролю за виконанням галузевих, регіональних та місцевих програм, поліпшення становища дітей. Вжиття інших заходів щодо охорони дитинства, віднесених до компетенції Відділу.

3.10. Підготовка пропозицій до проектів програми соціально-економічного розвитку територіальної громади, проектів бюджету територіальної громади.

3.11. Контроль за наданням медичної допомоги особам та дітям з інвалідністю, учасникам АТО/ООС, ветеранам війни та праці, військовослужбовцям, звільненим у запас або у відставку, багатодітним сім’ям, громадянам похилого віку, відповідно до чинного законодавства.

3.12. Надання засобам масової інформації інформацій про діяльність Відділу та комунальних некомерційних підприємств у сфері охорони здоров’я територіальної громади.

3.13. Здійснення інших повноважень у сфері охорони здоров’я, віднесених законодавством до його компетенції.

3.14. Організація роботи медичної комісії в місцевому військовому комісаріаті з приводу проведення приписки допризовників та призову громадян України на строкову військову службу.

3.15. Визначення потреби комунальних некомерційних підприємств у лікарях, молодших спеціалістах з медичною освітою, у разі необхідності укладання договорів з закладами вищої освіти на їх підготовку.

3.16. Організація проведення атестації молодших спеціалістів з медичною освітою, відповідно до Положення про атестацію молодших спеціалістів з медичною освітою, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров’я України.

3.17. Забезпечення укладання з комунальними некомерційними підприємствами договорів про медичне обслуговування населення та контроль за дотриманням їх умов.

3.18. Забезпечення контролю за формуванням тарифів на платні послуги з медичного обслуговування, які надаються Підприємством та наданням таких послуг, що здійснюється в порядку передбаченому діючим законодавством.

3.19. Погодження організаційної структури та штатного розпису комунальних некомерційних підприємств за поданням головних лікарів.

3.20. Контроль за виконанням фінансових планів Підприємств.

3.21. Підготовка проектів рішень міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови за напрямками діяльності та здійснення контролю за їх виконанням.

3.22. Забезпечення розгляду заяв, скарг, звернень громадян, підприємств, установ, організацій, запитів на інформацію, вжиття заходів щодо усунення причин, які їх викликають.

3.23. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань, передбачених діючим законодавством України.

**Розділ 4. Права Відділу**

Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, Відділ має право:

4.1. Брати участь у роботі сесій міської ради та засіданнях виконавчого комітету, у нарадах та семінарах, які проводяться цими органами.

4.2. Подавати міській раді, виконкому міської ради пропозиції та проєкти рішень.

4.3. Вносити пропозиції міській раді щодо мережі комунальних некомерційних підприємств, відповідно до потреби у медичному обслуговуванні населення територіальної громади.

4.4. Здійснювати контроль за формуванням тарифів на платні послуги з медичного обслуговування, які надаються Підприємством та наданням таких послуг, що здійснюється в порядку передбаченому діючим законодавством.

4.5. Здійснювати контроль за закупівлею комунальними некомерційними підприємствами медикаментів, вакцин, медобладнання, медичного інструментарію та предметів медичного призначення, продуктів харчування, інших матеріальних цінностей, проведенням поточних та капітальних ремонтів тощо.

4.6. Здійснювати контроль за організацією якості надання медичної допомоги населенню територіальної громади у комунальних некомерційних підприємствах.

4.7. Контролювати хід виконання комунальними некомерційними підприємствами державних, регіональних, обласних, місцевих програм в галузі охорони здоров’я.

4.8. Отримувати в установленому порядку від керівників комунальних некомерційних підприємств, посадових осіб органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності, навчальних закладів інформацію, документи, статистичні дані, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ повноважень.

4.9. Призначати на посади керівників комунальних некомерційних підприємств відповідно до чинного законодавства.

4.10. Розробляти проекти контрактів з головними лікарями комунальних некомерційних підприємств.

4.11. Здійснювати спільно з іншими виконавчими органами міської ради заходів щодо ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, епідемій, пожеж, інших надзвичайних ситуацій та своєчасного інформування Департаменту охорони здоров'я Дніпропетровської обласної державної адміністрації та населення про них; залучення в установленому законом порядку до цих робіт підприємств, установ та організацій, а також населення.

4.12. Вчиняти інші дії в межах діючого законодавства, що необхідні для виконання завдань та повноважень Відділу.

**Розділ 5. Організація роботи Відділу та  забезпечення його діяльності**

* 1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи відділу та індивідуальних планів роботи.
  2. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
  3. Начальник Відділу входить до персонального складу Виконавчого комітету, що затверджується відповідним рішенням Міської ради.
  4. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження Міського голови.
  5. Начальник Відділу:
     1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.
     2. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.
     3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами ради.
     4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.
     5. Підтримує зв'язки з відповідними виконавчими органами ради з питань обміну досвідом.
     6. Бере участь у засіданнях Міської ради, Виконавчого комітету, нарадах Міського голови у разі розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.
     7. Організовує роботу Відділу щодо виконання покладених на відділ завдань, систематично проводить планові наради, результатом яких є протокол з інформацією щодо звіту про виконану роботу (за місяць, за півріччя, за рік), про результати роботи за відповідними показниками та надання пропозицій до плану Виконавчого комітету та його діяльності за відповідним напрямком.
     8. Вносить на розгляд Міського голови пропозиції щодо оптимізації роботи та штатних одиниць Відділу.
     9. Розробляє і вносить на затвердження Міському голові посадові інструкції працівників Відділу.
     10. Забезпечує виконання плану роботи Міської ради та Виконавчого комітету з питань, що стосуються Відділу, доручень керівництва, плану роботи Відділу.
     11. Подає письмові пропозиції щодо планів навчань та підвищення кваліфікації посадових осіб Відділу.
     12. Звітує один раз на рік про проведену роботу Відділу перед Виконавчим комітетом на плановій нараді Міського голови, організовує передачу досвіду, про що зазначає у своїх планах Відділу.
     13. В установленому порядку вносить подання про заохочення працівників Відділу та накладання дисциплінарних стягнень. Представляє відділ у державних органах та громадських установах при вирішенні питань пов’язаних з діяльністю відділу.
     14. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
     15. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.
     16. Виконує інші доручення керівництва Виконавчого комітету, що пов'язані з діяльністю Відділу.
     17. Здійснює інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями Міської ради та Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови.
     18. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.
     19. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.
     20. Несе відповідальність за неякісне, або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків посадових осіб Відділу, бездіяльність або невиконання наданих їм прав, порушення етики поведінки службовця органу місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
     21. Забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів рішень Міської ради, Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
     22. Веде особистий прийом громадян.
  6. Начальник Відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності Відділу; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.
  7. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (в галузі охорони здоров’я), стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менш як три роки або на керівних посадах в іншій сфері не менш як п’ять років.
  8. Працівники Відділу є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов’язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.
  9. Працівники Відділу повинні знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності Відділу; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.
  10. Працівники призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням Міського голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
  11. На посаду працівника Відділу призначається особа з вищою освітою за відповідним напрямом професійного спрямування (в галузі охорони здоров’я або права) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста або за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі не менш як три роки або робота за фахом не менше двох років.
  12. Службові обов’язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються Міським головою, а також внутрішнім розподілом обов’язків у Відділі.
  13. Організація роботи відділу здійснюється згідно планів відділу (місячного, піврічного), які погоджуються заступником міського голови.
  14. Працівники Відділу мають право:
      1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.
      2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
      3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.
      4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
      5. На соціальний і правовий захист.
      6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
      7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.
      8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.
  15. Працівники Відділу зобов'язані:
      1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.
      2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Міської ради.
      3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.
      4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.
      5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.
      6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.
      7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.
      8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.
      9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.
      10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.
      11. Підтримувати авторитет Міської ради та її виконавчих органів.
      12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.
      13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.
      14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.
      15. Виконувати інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.
  16. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:
      1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.
      2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.
      3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.
      4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.
      5. Брати участь у страйках.
  17. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету.
  18. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**Розділ 5. Відповідальність посадових осіб Відділу**

* 1. Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законом порядку.
  2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.
  3. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:
     1. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.
     2. Незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.
     3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.
     4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу.
     5. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.
     6. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.
     7. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.
     8. Невиконання рішень Міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Міського голови.
     9. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції Відділу.
  4. Працівники Відділу несуть відповідальність за недотримання даного Положення, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
  5. Працівники Відділу несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

**Розділ 6. Система взаємодії**

Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, іншими виконавчими органами Міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об’єднаннями громадян.

**Розділ 7. Заключні положення**

7.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Міської ради, а у невідкладних випадках рішенням Виконавчого комітету з подальшим затвердженням на черговому пленарному засіданні Міської ради.

7.3. Зміна та припинення діяльності Відділу здійснюється на підставі рішення Міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.