БОРОДІНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОЛГРАДСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

від 20.10.2022 смт Бородіно **№ 343-VIII**

Про створення юридичної особи – відділу охорони здоров'я Бородінської селищної ради та затвердження Положення про відділ охорони здоров'я

З метою реалізації державної політики в галузі охорони здоров'я, відповідно до статей 40, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бородінська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити юридичну особу – Відділ охорони здоров'я Бородінської селищної ради.

2. Затвердити Положення про Відділ охорони здоров'я Бородінської селищної ради, що додається.

3. Розпорядженням селищного голови уповноважити відповідальну особу Бородінської селищної ради, здійснити державну реєстрацію Відділу охорони здоров'я Бородінської селищної ради.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на комісію з питань освіти, культури, молоді, фізичної культури, спорту, туризму, охорони здоров'я та соціального захисту населення.

Селищний голова Іван КЮССЕ

Затверджено
Рішенням Бородінської селищної
ради від 20.10.2022 № 343-VIII

Положення
про відділ охорони здоров'я Бородінської селищної ради Болградського району Одеської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ охорони здоров'я Бородінської селищної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Бородінської селищної ради.
1.2. Повна назва: Відділ охорони здоров'я Бородінської селищної ради Болградського району Одеської області. Скорочена назва: Відділ охорони здоров'я.
1.3. Відділ має право юридичної особи та в межах, визначених законодавством України, приймає самостійні рішення, які оформляються актами та наказами за підписом керівника Відділу, може мати самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства та є головним розпорядником коштів, має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, власний бланк.
1.4. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Відділ утворюється Бородінською селищною радою. Положення про Відділ затверджується виконавчим комітетом Бородінської селищної ради.
1.5. Працівники Відділу повинні мати повну вищу освіту.
1.6. Відділ підзвітний та підконтрольний селищній раді, виконавчому комітетові, голові селищної ради, заступнику голови селищної ради згідно з розподілом обов'язків.
1.7. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту охорони здоров'я Одеської обласної державної адміністрації, рішеннями Бородінської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови селищної ради, цим положенням та іншими актами.
1.8. Юридична адреса Відділу: Україна, 68540, Одеська область, Болградський район, смт Бородіно, вулиця Паркова, будинок 51.

2. Мета Відділу

2.1. Метою Відділу є забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері охорони здоров'я шляхом виконання відповідних державних і місцевих соціально-економічних, медико-санітарних і оздоровчо-профілактичних програм, надання населенню якісної медичної допомоги і медичних послуг через мережу комунальних та комунальних некомерційних підприємств, установ і закладів.

3. Основні завдання, функції та права

3.1. Для досягнення мети своєї діяльності Відділ вирішує такі завдання:
3.1.1. забезпечення виконання актів законодавства в галузі охорони здоров'я, державних стандартів, критеріїв та вимог, спрямованих на дотримання нормативів професійної діяльності в галузі охорони здоров'я, вимог Державних стандартів медичного обслуговування, медичних матеріалів і технологій, підвищення якості надання медичних послуг, збереження навколишнього природного середовища і санітарно-епідемічного благополуччя населення. Нормативна і програмна підтримка закладів, установ і підприємств зазначеної сфери;
3.1.2. управління в межах повноважень закладами охорони здоров'я, що знаходяться в комунальній власності Бородінської селищної територіальної громади, організація їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення. Прогнозування розвитку мережі закладів охорони здоров'я для нормативного забезпечення населення медико-санітарною допомогою;
3.1.3. здійснення заходів, спрямованих на запобігання інфекційних захворювань, епідемій та їх ліквідацію;
3.1.4. координація діяльності закладів, установ та підприємств сфери охорони здоров'я усіх форм власності, розташованих на території Бородінської селищної ради. Забезпечення взаємодії закладів, установ, організацій і підприємств зазначеної сфери з органами державної влади, профспілками, іншими недержавними і громадськими організаціями;
3.1.5. сприяння в організації та проведенні конкурсів на призначення на вакантні посади керівників комунальних та комунальних некомерційних підприємств – закладів охорони здоров'я Бородінської селищної територіальної громади;
3.1.6. підготовка проектів розпорядчих актів селищної ради, її виконавчих органів і голови селищної ради, в т. ч. нормативного характеру;
3.1.7. здійснення розгляду звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу, за встановленим графіком;
3.1.8. здійснення інших повноважень, покладених на Відділ, відповідно до чинного законодавства.
3.2. При здійсненні повноважень Відділ зобов'язаний:

3.2.1. забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини та громадянина, які закріплені в Конституції України та чинному законодавстві України;
3.2.2. забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи; не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.
3.3. Відповідно до покладених на нього завдань Відділ реалізує такі функції:
3.3.1. підготовка цільових програм з питань охорони здоров'я, подання їх на затвердження селищній раді, організація їх виконання, подання раді звітів про хід і результати виконання цих програм;
3.3.2. розробка та подання на розгляд селищної ради пропозицій до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів у сфері охорони здоров'я;
3.3.3. аналіз стану охорони здоров'я в Бородінській селищній територіальній громаді, визначення тенденцій і перспектив розвитку сфери охорони здоров'я, підготовка за необхідності аналітичних матеріалів про стан та розвиток сфери охорони здоров'я;
3.3.4. забезпечення ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів;
3.3.5. участь у підготовці звітів голови селищної ради;
3.3.6. участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
3.3.7. забезпечення надання в межах виділеного фінансування доступного і безкоштовного медичного обслуговування на території Бородінської селищної територіальної громади;
3.3.8. вивчення стану здоров'я населення, сприяння реалізації державної політики у сфері охорони здоров'я та інших заходів щодо запобігання і зниження захворюваності та втрати працездатності, а також збільшення тривалості життя людей;
3.3.9. у встановленому законодавством порядку та відповідно до визначених термінів підготовка необхідної інформації, документів, матеріалів та статистичної звітності у сфері охорони здоров'я;
3.3.10. розробка проектів розпоряджень голови селищної ради;
3.3.11. сприяння здійсненню заходів щодо запобігання корупції;
3.3.12. забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої він є;
3.3.13. забезпечення збору та оприлюднення наборів даних по комунальних закладах охорони здоров'я Бородінської селищної територіальної громади на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на офіційному веб-сайті Бородінської селищної ради;
3.3.14. здійснення комплексу заходів з контролю за якістю надання медичної допомоги у закладах охорони здоров'я, а також забезпечення координації та аналізу діяльності закладів охорони здоров'я;

3.3.15. сприяння здійсненню заходів з підтримання належного санітарного та епідемічного стану, організація пропаганди наукових медичних і гігієнічних знань серед населення;
3.3.16. здійснення заходів по збереженню мережі закладів охорони здоров'я, розробка прогнозів її розвитку, врахування їх під час розробки проектів програм соціально-економічного розвитку;
3.3.17. сприяння реалізації права громадян на участь в управлінні охороною здоров'я шляхом проведення відповідної громадської експертизи, налагодження діяльності громадських консультативних або наглядових рад, громадських організацій працівників охорони здоров'я та інших об'єднань громадян;
3.3.18. сприяння у підготовці до державної акредитації комунальних закладів охорони здоров'я;
3.3.19. сприяння у забезпеченні відповідно до законодавства пільгових категорій населення лікарськими засобами і виробами медичного призначення;
3.3.20. внесення у встановленому порядку пропозицій по відкриттю, створенню, реорганізації і ліквідації закладів, установ і підприємств охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності Бородінської селищної територіальної громади;
3.3.21. участь у перевірках підприємств, закладів, установ і організацій сфери охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності Бородінської селищної територіальної громади, у встановленому законом порядку;
3.3.22. організація та здійснення медико-санітарного забезпечення під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
3.3.23. участь у підготовці у встановленому порядку пропозицій щодо кандидатур для призначення на посаду керівників підприємств, закладів, установ і організацій сфери охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності Бородінської селищної територіальної громади;
3.3.24. прийом, аналіз та оцінка звітів про роботу керівників закладів, установ та організацій сфери охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності Бородінської селищної територіальної громади;
3.3.25. проведення організаційної роботи з питань пропаганди здорового способу життя, попередження шкідливих звичок та недопущення розповсюдження соціально небезпечних хвороб (туберкульоз, ВІЛ/СНІД, наркозалежність, гепатити);
3.3.26. здійснення інших повноважень, покладених на Відділ відповідно до чинного законодавства України.

4. Права Відділу

4.1. Відділ має право:
4.1.1. діяти у межах повноважень, наданих Конституцією України, законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Положенням про Відділ;
4.1.2. отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Бородінської селищної ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
4.1.3. залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів Бородінської селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками);
4.1.4. користуватися в установленому порядку інформаційними банками даних інших структурних підрозділів виконавчого комітету Бородінської селищної ради;
4.1.5. використовувати системи зв'язку й комунікації, технічні та транспортні засоби, що є в наявності у виконавчому комітеті Бородінської селищної ради, для виконання покладених на Відділ завдань;
4.1.6. представляти інтереси виконавчого комітету Бородінської селищної ради у взаємовідносинах з установами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань, віднесених до компетенції Відділу;
4.1.7. брати участь у нарадах, що проводяться у виконавчому комітеті Бородінської селищної ради, та скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до його компетенції;
4.1.8. надавати пропозиції щодо організації роботи Відділу та вдосконалення роботи відповідних відділів, служб селищної ради та її виконавчого комітету при співпраці з ними при розгляді питань, що відносяться до компетенції Відділу.

5. Організація роботи Відділу

5.1. Відділ очолює начальник, а у разі його відсутності, обов'язки начальника виконує головний спеціаліст Відділу на підставі розпорядження голови селищної ради або доручення заступника голови селищної ради згідно з розподілом обов'язків.
5.2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється головою селищної ради.
5.3. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, що погоджуються заступником голови селищної ради згідно з розподілом обов'язків та затверджуються головою селищної ради, а також внутрішнім розподілом обов'язків у Відділі.
5.4. Організація роботи Відділу здійснюється згідно з планами (щомісячними, річними), які погоджуються головою селищної ради.
5.5. Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ Відділу.

5.6. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.
5.7. Відділ використовує в своїй роботі підготовлені іншими відділами, службами селищної ради статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином.
5.8. Інформації, відомості, що не передбачені офіційною статистичною звітністю, запитуються Відділом у структурних підрозділів лише з дозволу голови селищної ради.

6. Організаційно-правовий статус начальника Відділу

6.1. Начальник Відділу:
6.1.1. призначається на посаду і звільняється з посади головою селищної ради;
6.1.2. повинен відповідати таким кваліфікаційним вимогам:
- вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.
- здійснює свою діяльність у межах наданих повноважень відповідно до Положення про Відділ;

6.1.3. повинен знати та керуватися в своїй діяльності Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, актами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації, наказами Департаменту охорони здоров'я Одеської обласної державної адміністрації, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови селищної ради, цим Положенням, іншими діючими нормативами, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, регулюють роботу Відділу, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, основними принципи роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами, правилами та норми охорони праці та протипожежного захисту;
6.1.4. призначає на посаду та звільняє з посади працівників відділу;
6.1.5. організовує роботу Відділу щодо виконання покладених на Відділ завдань;
6.1.6. вносить пропозиції до плану роботи селищної ради та виконавчого комітету Бородінської селищної ради з питань, що стосуються роботи Відділу;
6.1.7. забезпечує виконання плану роботи селищної ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються Відділу, доручень керівництва, плану роботи Відділу;
6.1.8. звітує один раз на рік про проведену роботу Відділу перед виконавчим комітетом селищної ради, щотижня на апаратній нараді голови селищної ради або заступника голови селищної ради;

6.1.9. організовує роботу у Відділі щодо ведення діловодства, звернення громадян та процесу системи управління якістю;
6.1.10. вживає заходи щодо своєчасного розгляду Відділом заяв та скарг громадян, що відносяться до компетенції Відділу;
6.1.11. розробляє та здійснює заходи щодо поліпшення організації й підвищення ефективності роботи Відділу;
6.1.12. бере участь у розробці нормативно-правових актів;
6.1.13. представляє Відділ у державних установах та об'єднаннях громадян з питань, віднесених до його компетенції;
6.1.14. бере участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету, нарадах, семінарах з питань компетенції Відділу, доводить позицію Відділу з питань, що розглядаються;
6.1.15. координує взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами селищної ради;
6.1.16. вносить на розгляд голови селищної ради згідно з розподілом обов'язків пропозиції щодо оптимальної структури та штатного розпису Відділу;
6.1.17. розробляє і вносить на затвердження голові селищної ради посадові інструкції працівників Відділу;
6.1.18. у встановленому порядку вносить подання про заохочення працівників Відділу та накладання дисциплінарних стягнень, погоджує надання їм відпусток;
6.1.19. підписує та візує документи в межах своєї компетенції;
6.1.20. організовує роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення кваліфікації, координує роботу з формування кадрового резерву Відділу, бере участь у проведенні атестації, щорічній оцінці працівників Відділу;
6.1.21. начальник Відділу може виконувати також інші обов'язки, покладені на нього головою селищної ради згідно з розподілом обов'язків;
6.1.22. на період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження голови селищної ради.

7. Відповідальність начальника Відділу

7.1. Начальник Відділу несе персональну відповідальність:
7.1.1. за своєчасне і якісне виконання завдань, функцій Відділу, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями;
7.1.2. за недотримання Положення про Відділ, 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;
7.1.3. за розголошення інформації, що стала йому відома під час виконання своїх обов'язків, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

7.1.4. за збереження документів та обладнання, наданих для виконання покладених на нього функцій;
7.1.5. за невиконання Законів України, Указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень селищної ради, розпоряджень голови селищної ради, інших актів законодавчої та виконавчої влади;
7.1.6. за особисте дотримання вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні».
7.2. У разі неналежного виконання своїх обов'язків начальник Відділу несе матеріальну, дисциплінарну відповідальність згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8. Прикінцеві положення

8.1. Утримання Відділу здійснюється відповідно до законодавства. Матеріально-технічне забезпечення здійснюється за рахунок коштів селищного бюджету. Штатний розпис Відділу затверджується головою селищної ради у межах структури та граничної чисельності Відділу. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу затверджуються рішенням селищної ради.
8.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускається.
8.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Додаток 1
до рішення Бородінської селищної
ради від 20.10.2022 р. № 343-VIII

СТРУКТУРА

та загальна чисельність

відділу охорони здоров'я Бородінської селищної ради

№	**Назва посади**	**Загальна чисельність та кількість штатних одиниць**
1	Керівник відділу охорони здоров'я	1
2	Головний спеціаліст	1
3	Бухгалтер	1
	Всього	**3**

Секретар селищної ради **Інна МЕЛЬНИК**