



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **Головного спеціаліста відділу з питань охорони здоров'я** **та медичного забезпечення Звягельської міської ради**

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань охорони здоров'я та медичного забезпечення Звягельської міської ради (Далі- Головний спеціаліст відділу) виконує роботу, пов'язану з організацією і проведенням відділом контрольно-економічної роботи з питань діяльності закладів охорони здоров'я.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України».

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядкований начальнику відділу з питань охорони здоров'я та медичного забезпечення міської ради.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції», та іншими Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядчими документами Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, розпорядженнями міського голови, наказами фінансового управління міської ради, Положенням про відділ охорони здоров'я та медичного забезпечення міської ради, іншими нормативними актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом не менше як три роки, вільне володіння державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати: законодавчі та нормативні правові акти, методичні матеріали з планування, обліку та аналізу діяльності, планово-облікову документацію, організацію оперативного і статистичного обліку, порядок та терміни складання звітності, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.7. Головний спеціаліст відділу міської ради повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Проводити з урахуванням пропозицій підпорядкованих підприємств підготовку проектів поточних та перспективних Програм розвитку та фінансової підтримки закладів охорони здоров'я, фінансових планів на поточний рік.

2.2. Проводити аналіз та узагальнювати матеріали щодо формування та виконання бюджету підпорядкованих закладів охорони здоров'я.

2.3. Забезпечувати розробку форм розрахунків планово-економічної діяльності закладів охорони здоров'я.

2.4. Доводити планові показники та ліміти підпорядкованим закладам охорони здоров'я.

2.5. Організовувати складання статистичної звітності, відповідно формам, затвердженим ЦСУ України та оперативну звітність.

2.6. Керувати роботою планово-економічних служб підпорядкованих закладів охорони здоров'я.

2.7. Проводити систематичний контроль за ходом виконання встановлених планових завдань, статистичним обліком всіх економічних показників роботи підпорядкованих закладів охорони здоров'я, термінами надання підприємствами відповідної документації та виконавчою дисципліною з питань планово-економічної служби.

2.8. Організовувати та проводити в закладах охорони здоров'я перевірки щодо використання бюджетних та позабюджетних коштів.

2.9. Здійснювати контроль за усуненням недоліків і порушень, виявлених при перевірці питань, які мають відношення до виконання її обов'язків.

2.10. Здійснювати методичне керівництво з питань планування економічного аналізу діяльності, впровадження нових методів господарювання та страхової медицини.

2.11. Виконувати інші доручення керівника відділу.

3. ПРАВА

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань напрямку діяльності структурного підрозділу.

3.2. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Брати участь у контролі /перевірці/ дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності законодавства, що стосується їх діяльності.

3.4. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її походженням.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ:

Головний спеціаліст відділу для виконання обов'язків та реалізації прав забезпечує взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів, установ та організацій. Співпрацює з бухгалтерсько-економічними службами підпорядкованих закладів охорони здоров'я, проводить узагальнення і у встановлені терміни подає інформацію фінансовому управлінню, інформаційно-аналітичному центру медичної статистики, попередньо погодивши її з начальником відділу. Спільно з начальником відділу розглядає звернення бюджетних установ з питань формування та використання фінансових ресурсів, а також економічно обґрунтованих розрахунків до проекту бюджету територіальної громади. На час відсутності основного працівника у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами функції головного спеціаліста виконує інший головний спеціаліст відділу з питань охорони здоров'я та медичного забезпечення.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

„09“ 02 2023 року А. Кісіль
(підпис)

Кочук М. А.
(прізвище, ім'я, по-батькові)