|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО |
| Рішення міської ради |
| « » листопада 2018 року |
| № 36/VII - |

ПОЛОЖЕННЯ

про управління охорони здоров’я Чернігівської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

* 1. Управління охорони здоров’я Чернігівської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом міської ради.
	2. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в територіальних підрозділах Державної казначейської служби України, печатку з зображенням Державного Герба України і власним найменуванням, відповідні штампи та бланки.
	3. Управління утворюється, реорганізується та ліквідується за рішенням міської ради, є підконтрольним і підзвітним міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та міському голові.
	4. Управління безпосередньо підпорядковуєтьсязаступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов’язків.
	5. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.
	6. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.
	7. Місцезнаходження Управління (юридична адреса): 14005, м. Чернігів, проспект Миру, буд. 44.

1.8. Управління є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

1.9. Ліквідація та реорганізація Управління здійснюється за рішенням міської ради або в іншому порядку, встановленому законом.

 1.10. У разі припинення юридичної особи (в результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів, що залишились здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям, які визначені власником або зараховуються до доходу бюджету.

 Ліквідаційна комісія виступає у суді від імені Управління, що ліквідується.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

* 1. Завданнями Управління є:
		1. Забезпечення реалізації державних, регіональних, міських програм в галузі охорони здоров’я.
		2. Організація надання закладами охорони здоров’я медико-санітарної допомоги населенню та здійснення заходів щодо підвищення її якості.
		3. Прогнозування розвитку мережі закладів охорони здоров’я для забезпечення населення медико-санітарною допомогою.
		4. Зміцнення матеріально-технічної бази закладами охорони здоров’я, що знаходяться у комунальній власності.
		5. Запровадження механізмів оптимізації використання майнових, фінансових, кадрових та інших ресурсів, залучених у систему надання медичної допомоги.
		6. Впровадження прогресивних форм господарювання та сучасних методів управління в галузі охорони здоров’я.
		7. Здійснення заходів, спрямованих на запобігання інфекційних захворювань, епідемій та їх ліквідацію.
		8. Пропаганда медичних і гігієнічних знань, здорового способу життя, профілактики захворювань.
		9. Здійснення міжнародного співробітництва.
	2. Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:
		1. Організовує виконання нормативно-правових актів, програм з охорони здоров’я населення, бере участь у розробці планів міської ради та виконавчого комітету міської ради щодо соціально-економічного розвитку міста з питань охорони здоров’я, виходить з пропозиціями щодо їх реалізації.
		2. У межах компетенції розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.
		3. Розробляє міські цільові медичні програми та бере участь у розробці комплексних міжгалузевих програм з питань охорони здоров’я.
		4. Здійснює контрольно-координаційне та організаційно-методичне керівництво діяльністю закладів охорони здоров’я міської ради.
		5. Забезпечує виконання та фінансування заходів у рамках реалізації спільних з міжнародними фінансовими організаціями, донорами, тощо, проектів у закладах охорони здоров’я міської ради.
		6. Розробляє політику фінансування закладів охорони здоров’я, підпорядкованих управлінню.
		7. Забезпечує збір бухгалтерської, фінансової,статистичної та іншої звітності від підпорядкованих закладів охорони здоров’я та складання узагальнених звітів у цілому по галузі.
		8. Аналізує стан здоров’я населення міста та показники діяльності закладів охорони здоров’я, вносить пропозиції виконавчому комітету щодо їх вдосконалення та поліпшення.
		9. Бере участь у санітарно-протиепідемічних та профілактичних заходах.
		10. Інформує через засоби масової інформації громадськість про заходи щодо збереження здоров’я та профілактики захворювань.
		11. Приймає в межах своїх повноважень необхідні рішення, виконує інші доручення міської ради, її виконавчого комітету та міського голови.
		12. Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до повноважень Управління.
		13. Здійснює своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень Управління, та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».
		14. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення міського голови, рішення міської ради та виконавчого комітету.
		15. У межах компетенції виконує інші функції згідно з чинним законодавством.

### ІІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

* 1. Структура Управління, чисельність його працівників, штатний розпис затверджуються міським головою, Положення про Управління – міською радою.
	2. До структури Управління входить сектор обліку та звітності, який діє на підставі положення про нього, затвердженого начальником управління, за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов’язків.
	3. При Управлінні діє інформаційно-аналітичний відділ, який не має статусу юридичної особи та діяльність якого здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.
	4. Працівники інформаційно-аналітичноговідділу при Управлінні на роботу приймаються та звільняються начальником Управління.
	5. Посадові інструкції працівниківінформаційно-аналітичноговідділупри Управлінні затверджуються начальником Управління.
	6. Посадові інструкції працівників Управління вустановленому порядку затверджуються начальником Управління за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов’язків.
	7. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняється з посади – міським головою. На час відсутності начальника Управління очолює заступник начальника Управління.
	8. На посаду начальника Управління призначається особа з повною вищою медичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання Управлінням основних завдань та функцій) стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.
	9. Начальник Управління:
		1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, забезпечує виконання покладених на Управління завдань.
		2. У межах компетенції розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.
		3. У межах компетенції видає накази, контролює їх виконання.
		4. Вносить міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису Управління.
		5. Затверджує положення про сектор обліку та звітності Управління таінформаційно-аналітичний відділ при Управлінні, посадові інструкції працівників Управління за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов’язків.
		6. Розпоряджається бюджетними коштами у межах затвердженого кошторису. Має право першого підпису фінансових документів.
		7. Забезпечує підготовку матеріалів, що належать до компетенції Управління, на розгляд міської ради, її виконавчого комітету та міського голови.
		8. Затверджує плани роботи Управління.
		9. Бере участь у координації процесу розробки проектів комплексних регіональних, місцевих програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій тощо.
		10. Укладає договори, спрямовані на виконання повноважень Управління.
		11. Забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами та виконавчим комітетом ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян.
		12. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Управління, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до повноважень Управління.
		13. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень Управління, та надає відповіді на такі запити в порядку та строки визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».
		14. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції міському голові щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння чергових рангів, заохочення, накладання стягнень тощо.
		15. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Управлінні.
		16. Забезпечує дотримання працівниками Управління трудового законодавства та законодавства України з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.
		17. Аналізує результати роботи працівників Управління, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.
		18. Інформує міського голову та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов’язків про стан виконання завдань та функцій, покладених на Управління.
		19. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів в Управлінні.

### ІV. ПРАВА

1. Управління має право:
	1. Отримувати від виконавчих органів міської ради, районних у місті рад та їх органів, підприємств, установ і організацій міста інформацію з питань, що належать до компетенції Управління.
	2. Представляти Управління у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та в судах загальної юрисдикції.
	3. У разі необхідності, за погодженням із керівниками структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій, головами районних у місті Чернігові рад та їх виконавчих комітетів, залучати працівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.
	4. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції Управління.
	5. Укладати договори щодо забезпечення діяльності Управління, пов’язаної з використанням бюджетних коштів.
	6. Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення системи охорони здоров’я в місті.
	7. Здійснювати перевірки стану дотримання законодавства та нормативно-правових актів закладами охорони здоров’я міської ради.
	8. Укладати угоди про співробітництво та встановлювати зв’язки з міжнародними організаціями, фондами, тощо.

4.9 Здійснювати процедури закупівель у рамках реалізації спільних з міжнародними фінансовими організаціями проектів, укладати договори з виконавцями послуг, а також проводити контроль за їх виконанням.

4.10 Отримувати фінансову допомогу для реалізації спільних з міжнародними організаціями (донорами) проектів у закладах охорони здоров’я міської ради.

### ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

* 1. Всю повноту відповідальності за належне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на Управління завдань і функцій несе начальник Управління.
	2. Відповідальність працівників настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за працівниками Управління їхніми посадовими інструкціями.
	3. Притягнення до відповідальності здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

### ВЗАЄМОДІЯ

З метою реалізації покладених завдань, виконання посадових завдань та обов’язків працівниками Управління, доручень керівництва у межах своєї компетенції Управління:

6.1. Взаємодіє з працівниками виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності міської ради, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об’єднань, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у разі потреби, за дорученнями безпосереднього керівника, у межах своєї компетенції взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.

6.2. Подає в повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень безпосереднього керівника.

ПОДАННЯ:

Управління охорони здоров’я міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник управлінняохорони здоров’я міської ради | В. В. Кухар |
| ПОГОДЖЕНО: |  |
| Перший заступник міського голови |  |
| Секретар міської ради | М. П. Черненок |
| Заступник міського голови –керуючий справами виконкому  | С. І. Фесенко |
| Заступник міського голови | О. П. Хоніч |
|  |  |
| Начальникюридичного відділу міської ради | Р. С. Миколаєнко |
|  |  |
|  |  |