

УТВЕРЖДАЮ
Глава
муниципального образования
Кореновский район

_____ В.Н.Рудник

«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела здравоохранения администрации
муниципального образования Кореновский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Начальник отдела здравоохранения администрации муниципального образования Кореновский район (далее- начальник отдела) является муниципальным служащим.

В Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Кореновский район замещаемая должность отнесена к главной группе должностей муниципальной службы.

Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы муниципального образования Кореновский район.

Начальник отдела подчиняется заместителю главы муниципального образования Кореновский район по социальным вопросам (далее – вышестоящий руководитель).

В своей деятельности начальник отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», законодательными и иными нормативными правовыми актами по вопросам трудового законодательства, социальной поддержки и охраны здоровья граждан, Уставом муниципального образования Кореновский район, Положением об отделе здравоохранения администрации муниципального образования Кореновский район (далее-отдел здравоохранения), Регламентом администрации муниципального образования Кореновский район, постановлениями (распоряжениями) главы муниципального образования Кореновский район, настоящей должностной инструкцией, иными нормативно-правовыми актами РФ и Краснодарского края.

2.КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование по профилю замещаемой должности и минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от двух до четырех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе здравоохранения на начальника отдела возлагается следующее:

3.1. Выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на отдел здравоохранения в соответствии с Положением об отделе здравоохранения;

3.2. Отчитываться перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности;

3.3. Точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствии - лица, его замещающего;

3.4. Обеспечивать должное взаимодействие с государственными органами, общественными организациями и другими структурами участвующими в социальной поддержке населения;

3.5. Разрабатывать районные целевые программы по здравоохранению и социальным вопросам;

3.6. Осуществлять личный прием граждан по социальным вопросам и вопросам здравоохранения, оказывать консультативную помощь в обеспечении лекарственными препаратами;

3.7. Готовить текущую и оперативную отчетность;

3.8. Готовить проекты постановлений и распоряжений главы МО Кореновский район;

3.9. Осуществлять контроль за выполнением нормативно-правовых актов главы администрации Краснодарского края и главы МО Кореновский район;

3.10. Осуществлять организацию работы и оформление заседаний: межведомственной комиссии по борьбе с туберкулезом, комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий, постоянной комиссии по ведению списка неработающего населения, санитарно-противоэпидемической комиссии; межведомственного совета по питанию.

3.11. Координировать деятельность отдела;

3.12. Осуществлять проверки аптечных учреждений, медицинских организаций, пищеблоков центральной районной больницы.

3.13. Осуществлять контроль за выполнением приоритетных национальных проектов, организацией районных комиссий.

3.14. Организовывать работу по вакцинации населения против гриппа и острых респираторных заболеваний.

3.15. Надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством;

3.16. Соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

3.17. Беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

3.18. Осуществлять иные полномочия, установленные федеральным и краевым законодательством.

3.19. Уведомлять представителя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. ПРАВА

Основные права начальника отдела определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий, начальник отдела имеет право на:

1) реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;

2) основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

6. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими других органов администрации муниципального образования Кореновский район, гражданами в связи с исполнением начальником отдела должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом администрации муниципального образования Кореновский район, а также предусматривает:

6.1. Поручения и указания начальнику отдела даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме;

6.2. Объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя вышестоящего руководителя начальник отдела представляет в письменной форме;

6.3. В целях исполнения должностных обязанностей начальник отдела вправе обращаться к другим работникам администрации муниципального образования Кореновский район;

6.4. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, находящимся в компетенции отдела, в ответ на обращения к нему работников администрации муниципального образования Кореновский район;

6.5. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции отдела представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

7. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется по следующим показателям:

- своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки;
- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- способность выполнять должностные функции без помощи начальника отдела или старшего по должности;
- результативность в достижении поставленных задач;
- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок ;
- знание законодательных нормативных документов;
- широта профессионального кругозора;
- умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;
- умение расставлять приоритеты;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;

-способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

-понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

Заместитель главы
муниципального образования
Кореновский район
по социальным вопросам

Т.Г.Ковалева

С должностной инструкцией
ознакомлена:

Н.А.Головко