

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»  
\_\_\_\_\_ В.Г. Половинкин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе охраны здоровья Администрации  
муниципального образования «Старомайнский район»

### 1. Общие положения

1.1. Отдел охраны здоровья Администрации муниципального образования «Старомайнский район» является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее - Отдел) и подчиняется Главе Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

1.2. Отдел возглавляется начальником Отдела, назначаемым и освобождаемым от должности Главой Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

1.3. Общее руководство Отделом осуществляет его начальник. Все сотрудники Отдела находятся в непосредственном подчинении начальника.

1.4. Организационно - правовые документы, которыми руководствуется Отдел в своей работе:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Унифицированные системы организационно – распорядительной документации ГОСТ Р 6.30 -2003;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ);
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 322-ФЗ);

- Законы Ульяновской области, постановления Губернатора и Правительства Ульяновской области;

- Устав муниципального образования «Старомайнский район», нормативно-правовые акты Администрации муниципального образования «Старомайнский район», настоящее положение, инструкция по делопроизводству.

1.5. Сотрудники Отдела назначаются на должность, перемещаются и увольняются с муниципальной службы Главой Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством, регулирующим вопросы прохождения муниципальной службы.

1.6. Права и обязанности сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и должностными инструкциями, которые утверждаются Главой Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

## **2. Основные задачи деятельности**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Реализация взаимодействия органов местного самоуправления с медицинскими учреждениями на территории муниципального образования «Старомайнский район».

2.2. Повышение качества медицинского обслуживания населения муниципального образования «Старомайнский район».

2.3. Организация работы с письмами, заявлениями, обращениями граждан, касающихся вопросов здравоохранения.

2.4. Разработка нормативных и методических документов.

2.5. Организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией.

2.6. Работа со средствами массовой информации по пропаганде здорового образа жизни, профилактике заболеваний, необходимости прохождения диспансеризации.

2.7. Проведение анализа состояния здравоохранения района.

2.8. Осуществление контроля за выполнением плана диспансеризации взрослого и детского населения района.

## **3. Функции**

Для реализации указанных в пункте 2 настоящего Положения задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Создание условий для оказания медицинской помощи населению в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и законом субъекта Российской Федерации в пределах полномочий, установленных Федеральным законом № 131-ФЗ.

3.2. Информирование населения муниципального образования, в том числе через средства массовой информации, о возможности распространения социально значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих, на территории муниципального образования, осуществляемое на основе ежегодных статистических данных, а также информирование об угрозе возникновения и о возникновении эпидемий в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

3.3. Участие в санитарно-гигиеническом просвещении населения и пропаганде донорства крови и (или) её компонентов.

3.4. Участие в реализации на территории муниципального образования мероприятий, направленных на спасение жизни и сохранение здоровья людей при чрезвычайных ситуациях, информирование населения о медико-санитарной обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и о принимаемых мерах.

3.5. Реализация на территории муниципального образования мероприятий по профилактике заболеваний и формированию здорового образа жизни в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

3.6. Ведение ежемесячного мониторинга обеспеченности лекарственными препаратами населения района.

3.7. Проведение анализа медико-демографических показателей.

3.8. Совместная работа с другими структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Старомайнский район», направленная на формирование у подрастающего поколения здорового образа жизни, профилактику алкоголизма, наркомании, табакокурения.

3.9. Создание благоприятных условий в целях привлечения медицинских работников и фармацевтических работников для работы в медицинских организациях в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ.

3.10. Участие в организации профориентационной работы среди школьников и осуществление работы по целевой подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным медицинским образованием на базе медицинских колледжей города Ульяновска и Ульяновской области и на базе медицинских вузов России.

3.11. Участие в организации проведения образовательных мероприятий в области охраны здоровья для сотрудников государственных учреждений здравоохранения, находящихся на территории муниципального образования.

3.12. Взаимодействие с государственным учреждением здравоохранения при подготовке ответов на поступившие в Отдел охраны здоровья обращения и писем граждан и организаций.

3.13. Участие в организации выставок, экспозиций и презентаций мероприятий по отрасли здравоохранения.

3.14. Предоставление для местных средств массовой информации материалов о состоянии здоровья населения муниципального образования, развитии сферы здравоохранения, деятельности Отдела охраны здоровья, учреждений здравоохранения и размещение их в сети Интернет.

#### **4. Права**

В целях выполнения функций, указанных в пункте 3 настоящего Положения, в пределах полномочий, установленных действующим законодательством, Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.3. Представлять интересы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и структурных подразделений во взаимоотношениях с государственными органами и органами местного самоуправления, сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. В пределах своей компетенции направлять письма от имени структурного подразделения в адрес начальников отделов (управлений) органов местного самоуправления муниципальных образований; в адрес организаций, учреждений города; гражданам, общественным объединениям.

4.5. Знакомиться с проектами муниципальных правовых актов.

4.6. Участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования «Старомайнский район», имеющих общественное значение и относящихся к деятельности Отдела.

4.7. Участвовать в заседаниях Администрации муниципального образования «Старомайнский район», коллегиях при Главе Администрации муниципального образования «Старомайнский район», совещаниях у Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и его заместителей.

4.8. Использовать имеющиеся в Администрации муниципального образования «Старомайнский район» материально-технические ресурсы (компьютерная и оргтехника, телефонная связь, Интернет, служебный автотранспорт и т.д.).

4.9. Ходатайствовать перед Главой Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о поощрении и награждении специалистов Отдела и привлечении их к дисциплинарной ответственности.

4.10. Осуществлять иные функции, исходя из поставленных перед Отделом задач и поручений руководства.

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт начальник Отдела:

- организацию деятельности подразделения по выполнению возложенных на него задач и функций;

- создание надлежащих условий для использования документов, создаваемых в деятельности подразделения;

- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующей инструкцией;

- предоставление достоверной информации о деятельности Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, материально-технических ресурсов, находящихся в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) документов;
- подбор, расстановку и деятельность служащих Отдела.

5.2. Ответственность муниципальных служащих Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями:

5.2.1. За некачественное и несвоевременное оформление нормативных, исполнительно-распорядительных и иных документов.

5.2.2. За несоблюдение установленного порядка работы с документами в Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

5.2.3. Утрату, порчу документов и технических средств (компьютерной техники и отдельных устройств) Отдела.

5.2.4. Нарушение конфиденциальности в работе с информацией и документами Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

5.2.5. За неправомерное принятие решения.

5.2.6. За превышение полномочий.

## **6. Структура и организация деятельности**

6.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

6.2. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и не менее трёх лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырёх лет стажа работы по специальности.

6.3. Структура и штатное расписание Администрации муниципального образования «Старомайнский район» утверждаются распоряжением Администрации муниципального образования «Старомайнский район» в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район». В структуру Отдела входят: начальник Отдела, главный специалист.

6.4. Должностные инструкции служащих Отдела утверждаются Главой Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

6.5. Организация работы с документами в Отделе, включая их подготовку, регистрацию, учёт и контроль исполнения, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, а также в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

6.6. Планы мероприятий разрабатываются начальником Отдела поквартально.

6.7. Контроль выполнения планов мероприятий осуществляет начальник Отдела.

6.8. Для обеспечения эффективности работы подразделения начальник Отдела вносит предложения по изменению структуры подразделения и штатно-

го расписания Первому заместителю Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

6.9. Настоящее положение изменяется и корректируется в соответствии с изменением целей, задач, функций, обязанностей, прав, ответственности, возложенных на Отдел.

## **7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

В соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением, Отдел осуществляет взаимодействие:

7.1. Со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

7.2. С Министерством здравоохранения Ульяновской области.

7.3. С территориальными и федеральными службами, агентствами, организациями и учреждениями по вопросам, касающимся работы Отдела.

7.4. С общественными и коммерческими организациями федерального и регионального уровня.

7.5. С медицинскими и фармацевтическими организациями, независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности по вопросам, относящимся к деятельности Отдела и в соответствии с настоящим Положением.

7.6. С высшими и средними образовательными медицинскими и фармацевтическими учреждениями.

7.7. С другими организациями и физическими лицами.

7.8. Предметом взаимодействия в процессе деятельности является разработка и исполнение нормативно-распорядительных, аналитических, планово-отчетных, статистических, учетных документов в сфере здравоохранения муниципального образования «Старомайнский район» в установленные сроки.

7.9. Отдел осуществляет взаимодействие посредством проведения совещаний, встреч, консультаций, а также совместной работы с другими структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

---

Лист ознакомления  
с Положением об Отделе охраны здоровья  
Администрации муниципального образования «Старомайнский район»

№ п/п	Ф.И.О.	Дата, № акта о назначе- нии	Дата ознаком- ления	Подпись	Дата, № акта об увольне- нии	Приме- чания
1						
2						
3						
4						
5						
6						