

**Должностной регламент  
заместителя начальника отдела информационно-аналитической работы  
Министерства здравоохранения Свердловской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15.07.2005 № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 13.01.2016 № 16-ПП «Об утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства здравоохранения Свердловской области», положением об отделе информационно-аналитической работы Министерства здравоохранения Свердловской области.

2. Должность заместителя начальника отдела информационно-аналитической работы в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия.

Отраслевая сфера экономики или управления, в рамках которой Министерство здравоохранения Свердловской области (далее – Министерство) реализует полномочия и функции – охрана здоровья граждан, функционирование, развитие и охрана лечебно-оздоровительных местностей и курортов на территории Свердловской области.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1) выработка и реализация государственной политики Свердловской области в сфере охраны здоровья граждан;

2) разработка и реализация Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

3) координация деятельности исполнительных органов государственной власти Свердловской области в сфере охраны здоровья граждан, субъектов государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения на территории Свердловской области;

4) организация создания, развития и эксплуатации государственной информационной системы в сфере здравоохранения Свердловской области;

5) создание в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации, условий для развития медицинской помощи, обеспечения ее качества и доступности.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) Осуществление информационно-аналитической деятельности: анализ данных мировой, российской и региональной медицинской статистики о заболеваемости, причинах смертности, летальности, инвалидизации, о направлениях развития здравоохранения Российской Федерации, деятельности и рекомендациях Всемирной организации здравоохранения, применении Международной классификации болезней, справочной и иной медицинской информации по организации и совершенствованию системы здравоохранения, нормативно-правовой документации – для определения приоритетных направлений развития здравоохранения.

2) Расчет и обоснование статистических показателей сферы здравоохранения Свердловской области для формирования официальных форм государственного статистического наблюдения.

3) Реализация утвержденных основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере информационных технологий в здравоохранении и развития медицинской статистики, других методических рекомендаций и документов Правительства Российской Федерации и Правительства Свердловской области по формированию и ведению мониторинга статистических показателей.

4) Участие в формировании планов развития государственной информационной системы в сфере здравоохранения Свердловской области: разработка предложений по внедрению информационных сервисов в здравоохранении, интеграции медицинских информационных систем, рекомендаций по выбору информационных систем.

5) Разработка рекомендаций по совершенствованию организации, повышению качества медицинской помощи, рациональному распределению и эффективному использованию ресурсов в медицинских учреждениях Свердловской области на основании анализа данных медицинской статистики, в том числе показателей эффективности деятельности отрасли;

6) Формирование Территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации, проживающим в Свердловской области, бесплатной медицинской помощи.

7) Планирование и мониторинг выполнения объемов установленных государственных заданий на оказание услуг (выполнение работ) физическим и/или юридическим лицам государственными учреждениями здравоохранения и образовательными учреждениями, подведомственными Министерству здравоохранения Свердловской области, на безвозмездной основе за счет средств областного бюджета.

8) Координация деятельности отделов Министерства здравоохранения Свердловской области, медицинских организаций, заинтересованных ведомств

в автоматизации процессов учета и отчетности, внедрении информационных систем и их интеграции, формировании единых справочников и алгоритмов расчета статистических показателей. Организация мониторинга ключевых показателей деятельности здравоохранения деятельности здравоохранения.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром здравоохранения Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела информационно-аналитической работы либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется заместителю Министра здравоохранения Свердловской области, курирующему деятельность отдела информационно-аналитической работы, Министру здравоохранения Свердловской области либо лицу, исполняющему его обязанности.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста отдела информационно-аналитической работы.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника отдела информационно-аналитической работы.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27.05.2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела организации медицинской помощи взрослому населению.

## **2. Квалификационные требования**

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по специальности «Лечебное дело».

14. Требования к наличию стажа государственной гражданской службы Российской Федерации, стажа работы по специальности не предъявляются.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.05.2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15.07.2005 № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Постановления Правительства Свердловской области от 13.01.2016 № 16-ПП «Об утверждении Положения, предельного лимита штатной

численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства здравоохранения Свердловской области»;

Приказа Министерства здравоохранения Свердловской области от 08.12.2008 № 2204-п «О Регламенте Министерства здравоохранения Свердловской области»;

Приказа Министерства здравоохранения Свердловской области от 12.08.2013 № 1026-п «Об утверждении Служебного распорядка Министерства здравоохранения Свердловской области»;

Приказа Министерства здравоохранения Свердловской области от 20.10.2015 № 1707-п «Об утверждении порядка работы по обращениям граждан в Министерстве здравоохранения Свердловской области».

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; знанием порядка работы со служебной информацией, принципов информационной безопасности.

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения;

редактировать документы на высоком стилистическом уровне;

подготавливать проекты правовых актов и деловых документов.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) знание законодательства:

Федерального закона от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Постановления Правительства РФ от 10.12.2018 № 1506 «О Программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»;

Закона Свердловской области от 21.11.2012 № 91-ОЗ «Об охране здоровья граждан в Свердловской области»;

Распоряжения Губернатора Свердловской области от 14.05.2012 № 187-РГ «О Правилах оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 09.01.2017 № 1-УГ «О Регламенте Правительства Свердловской области»;

Постановления Правительства Свердловской области от 02.09.1999 № 1033-ПП «О порядке принятия правовых актов областными и территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области»;

Постановления Правительства Свердловской области 08.02.2011 № 76-ПП «О Порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

Постановления Правительства Свердловской области 22.07.2011 № 962-ПП «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области»;

Постановления Правительства Свердловской области 13.01.2016 № 16-ПП «Об утверждении положения, структуры, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства здравоохранения Свердловской области»;

Постановления Правительства Свердловской области 31.10.2017 № 805-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018 - 2022 годы»;

Постановления Правительства Свердловской области 29.12.2017 № 1050-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Информационное общество Свердловской области до 2024 года»;

Постановления Правительства Свердловской области от 26.12.2018 № 959-ПП «О Территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Свердловской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»;

Приказ Министерства здравоохранения Свердловской области от 08.12.2008 № 2204-п «О Регламенте Министерства здравоохранения Свердловской области»;

федеральный и региональный проекты «Создание единого цифрового контура в здравоохранении на основе единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения (ЕГИСЗ)»;

Приказа Минздравсоцразвития России от 28.04.2011 № 364 «Об утверждении Концепции создания единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения»;

Приказа Росстата от 02.11.2018 № 658 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством здравоохранения Российской Федерации федерального статистического наблюдения в сфере охраны здоровья»;

иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

2) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, связанным с организацией документооборота и контрольной деятельности в органах исполнительной власти Свердловской области.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

- принципов информационной безопасности;
- целей, задач и приоритетов государственной политики в сфере здравоохранения;
- принципов охраны здоровья граждан;
- структуры и полномочий государственных органов и органов местного самоуправления в сфере здравоохранения;
- норм делового общения;
- порядка работы со служебной информацией;
- принципов межведомственного взаимодействия;
- порядка предоставления государственных услуг в электронном виде;

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями и навыками:

в сфере управленческой деятельности, в том числе планирование и организация деятельности коллектива, владение приёмами выстраивания межличностных отношений, стимулирование достижения результатов, создание здоровых отношений, благоприятного климата в коллективе, контроль выполнения поставленных задач, делегирование полномочий, умение создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

редактирования документации на высоком стилистическом уровне;

применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, порядка работы со служебной информацией;

работы с людьми, ведения деловых переговоров, грамотно, доходчиво и убедительно излагать мысли и вести диалог; ставить перспективные цели, использовать благоприятные возможности, эффективно и последовательно организовывать работу по взаимосвязи с другими организациями;

наставлять, создавать здоровые отношения, благоприятный климат в коллективе.

19. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими личностными качествами: лидерскими качествами, высокой работоспособностью, в том числе в условиях ограниченного времени исполнения и изменения содержания поставленной задачи, быть требовательным, энергичным, настойчивым, неконфликтным, коммуникабельным, стрессоустойчивым.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

20. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитически, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом информационно-аналитической работы.

21. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) планирование совместно с руководителями государственных, муниципальных и иных учреждений здравоохранения мероприятий по снижению смертности населения, определения прогнозных и целевых значений индикаторных показателей, влияющих на показатели смертности населения;

2) подготовка совместно с ГБУЗ СО «Медицинский информационно-аналитический центр» форм государственной статистической отчетности, оперативной статистической отчетности;

3) контроль реализации планов мероприятий по снижению смертности населения Свердловской области;

4) разработка на основании федеральных рекомендаций систем контроля качества формирования статистических показателей и их внедрение;

5) анализ изменения статистических показателей и организации выявления причин изменения этих показателей;

6) разработка и совершенствование нормативно-методических материалов и форм статистической отчетности учреждений здравоохранения Свердловской области;

7) разработка рекомендаций по повышению качества медицинских статистических данных;

8) подготовка информационно-аналитических, отчетных и справочных материалов по итогам деятельности здравоохранения в соответствии с курируемыми разделами работы, подготовке документов периодической отчетности по курируемым вопросам, подлежащих контролю в Правительстве Свердловской области;



- 9) согласование статистических форм государственной отчетности;
- 10) формирование целевых параметров деятельности здравоохранения Свердловской области по курируемым разделам работы;
- 11) оказание консультативно-методической помощи руководителям учреждений здравоохранения всех форм собственности по вопросам формирования статистических показателей деятельности здравоохранения;
- 12) взаимодействие отдела с другими отделами Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела информационно-аналитической работы;
- 13) участие, организация и проведение межведомственных совещаний по вопросам в отрасли здравоохранения Свердловской области;
- 14) участие в разработке правовых актов Министерства, проектов законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела информационно-аналитической работы;
- 15) рассмотрение и подготовка ответов на обращения граждан, организаций по вопросам деятельности отдела информационно-аналитической работы;
- 16) изучение и внедрения в работу нормативных правовых актов, регулирующих контроль статистического учета и отчетности;
- 17) соблюдение требований по обработке персональных данных и защите информации;
- 18) создание условий для развития системы медицинской статистики в Свердловской области;
- 19) выделение ключевых показателей деятельности здравоохранения и осуществления их мониторинга;
- 20) уведомление Министра здравоохранения Свердловской области, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к государственному гражданскому служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;
- 21) учет и хранение поступивших документов, связанных с исполнением должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом в соответствии с номенклатурой дел;
- 22) выполнение иных поручений начальника отдела информационно-аналитической работы.
23. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
24. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:
  - 1) запрашивать и получать в установленном порядке материалы, необходимые для исполнения возложенных на отдел задач, от структурных подразделений Министерства, органов управления здравоохранением

муниципальных образований в Свердловской области, от областных, муниципальных и частных учреждений здравоохранения Свердловской области;

2) направлять начальнику отдела информационно-аналитической работы предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела информационно-аналитической работы;

3) контролировать деятельность сотрудников отдела информационно-аналитической работы и давать им соответствующие указания, согласованные с начальником отдела информационно-аналитической работы;

4) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными актами

#### 25. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

26. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения охраняемой федеральным законом тайны и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

#### **4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) проверки документов, подготовленных специалистами отдела информационно-аналитической работы и при необходимости возвращать документы на доработку и переоформление;

2) согласования и принятия следующих документов:  
отчеты по результатам деятельности отдела информационно-аналитической работы;

аналитический доклад;

справки по результатам проверки качества заполнения медицинской документации, статистических отчетов.

28. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) проверки документов, подготовленных специалистами отдела информационно-аналитической работы и при необходимости возвращать документы на доработку и переоформление;

2) согласования и принятия следующих документов:  
отчеты по результатам деятельности отдела информационно-аналитической работы;

аналитический доклад;

справки по результатам проверки качества заполнения медицинской документации, статистических отчетов.

**5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к виду профессиональной служебной деятельности и реализации задач, на которых ориентировано исполнение должностных обязанностей.

30. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к виду профессиональной служебной деятельности и реализации задач, на которых ориентировано исполнение должностных обязанностей.

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

31. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства здравоохранения Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра здравоохранения Свердловской области, Заместителя Министра здравоохранения Свердловской области, начальника отдела информационно-аналитической работы.

32. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 29 и 30 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с Регламентом Министерства и Порядком разработки и согласования Министерством проектов правовых актов Свердловской области в соответствии с приказом Министерства от 01.07.2014 № 842-п «Об утверждении Порядка принятия нормативных правовых актов в Министерстве здравоохранения Свердловской области».

Порядок рассмотрения обращений граждан определяется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и приказом Министерства от 20.10.2015 № 1707-п «Об утверждении порядка работы по обращениям граждан в Министерстве здравоохранения Свердловской области».

**7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве здравоохранения Свердловской области и иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами**

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

3) настоящим должностным регламентом.

34. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 22 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими Министерства в части: запроса и предоставления информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации, проведения совещаний и участия в совещаниях, консультациях, выдачи и контроля исполнения поручений, обсуждения и согласования проектов правовых актов, подписания подготовленных документов;

2) государственными гражданскими служащими федеральных государственных органов, органов государственной власти Свердловской области, муниципальными служащими в части: запроса и предоставления информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации, проведения и участия в совещаниях, участия в работе координационных и (или) совещательных органов, комиссий, советов, рабочих групп, обсуждения и согласования проектов правовых актов;

3) с организациями и гражданами в части: организации рассмотрения обращений организаций и граждан, подписания подготовленных ответов

на данные обращения, осуществления личного приёма граждан по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего.

35. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) совещания;
- 7) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

36. Государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего**

37. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом организации медицинской помощи взрослому населению задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

38. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- количество выполненных работ;
- качество выполненных работ;
- сложность выполненных работ;
- соблюдение сроков выполнения работ;
- соблюдение сроков, установленных законодательством, либо резолюциями непосредственного руководителя;
- количество повторных обращений.

39. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- сложность объекта государственного управления;
- характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- новизна работ;

разнообразие и комплектность работ;  
самостоятельность выполнения служебных обязанностей;  
дополнительная ответственность за принятие управленческого решения.

Должностной регламент  
заместителя начальника отдела информационно-аналитической работы  
Министерства здравоохранения Свердловской области