

**Должностной регламент
главного специалиста отдела контрактной службы
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», Положением о Министерстве здравоохранения Свердловской области, Регламентом Министерства здравоохранения Свердловской области, Положением об отделе контрактной службы Министерства здравоохранения Свердловской области (далее - отдел).

2. Должность главного специалиста отдела контрактной службы Министерства здравоохранения Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей 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) осуществление полномочий по организации и обеспечению деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

2) осуществление полномочий учредителя подведомственных государственных казенных учреждений Свердловской области, государственных бюджетных учреждений Свердловской области, государственных автономных учреждений Свердловской области, за исключением полномочий, определенных Правительством Свердловской области, координация их деятельности.

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

1) подготовка и осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Свердловской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

2) контроль исполнения Министерством плана-графика закупок;

3) оказание консультативно-методической помощи государственным учреждениям Свердловской области.

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 (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела, в его отсутствие заместителю начальника отдела, а также Министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста отдела.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности главного специалиста отдела.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27.05.2003 № 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,

Регламент Министерства, Положение об отделе, Регламент Контрактной службы Министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

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 в сфере закупок или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

14. Требования к наличию стажа государственной гражданской службы Российской Федерации, стажа работы по специальности (направлению подготовки) 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;

Закона Свердловской области от 04.11.1995 № 31-ОЗ «О Правительстве 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»;

Положения о Министерстве, Регламента Министерства, Служебного распорядка Министерства, Порядка работы по обращениям граждан в Министерстве.

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления.

4) общими умениями:

мыслить системно;

мыслить стратегически;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата; коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

1) основных положений Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в части несоблюдения требований законодательства о контрактной системе;

2) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

3) Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

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

5) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», других нормативных правовых актов, регулирующих

особенности осуществления закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд;

6) Постановления Правительства Российской Федерации от 05.02.2015 № 102 «Об ограничениях и условиях допуска отдельных видов медицинских изделий, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

7) Постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2019 № 878 «О мерах стимулирования производства радиоэлектронной продукции на территории Российской Федерации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2016 г. № 925 и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

8) Постановления Правительства Российской Федерации от 30.04.2020 № 616 «Об установлении запрета на допуск промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, а также промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, работ (услуг), выполняемых (оказываемых) иностранными лицами, для целей осуществления закупок для нужд обороны страны и безопасности государства»;

9) Постановления Правительства Российской Федерации от 30.04.2020 № 617 «Об ограничениях допуска отдельных видов промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

10) Постановления Правительства Российской Федерации от 19.04.2021 № 620 «О требовании к формированию лотов при осуществлении закупок медицинских изделий, являющихся объектом закупки для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

11) Приказа Минфина России от 04.06.2018 № 126н «Об условиях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, для целей осуществления закупок товаров для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

12) Приказа Минздрава России от 15.05.2020 № 450н «Об утверждении порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и начальной цены единицы товара, работы, услуги при осуществлении закупок медицинских изделий».

13) Областного закона от 24.12.1996 № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

14) Закона Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

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

16) Постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1665-ПП «О наделении полномочиями на определение поставщиков

(подрядчиков, исполнителей) Департамента государственных закупок Свердловской области и утверждении Порядка взаимодействия Департамента государственных закупок Свердловской области и заказчиков Свердловской области в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Свердловской области».

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

- 1) структуры и полномочий исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, структуры федеральных органов исполнительной власти;
- 2) понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;
- 3) понятия реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 4) порядка подготовки обоснования закупок;
- 5) процедуры общественного обсуждения закупок;
- 6) порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 7) порядка и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запрос котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
- 8) порядка и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 9) этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;
- 10) процедуры проведения аудита в сфере закупок;
- 11) основных положений в сфере защиты прав и интересов участников закупок;
- 12) порядка обжалования действий (бездействия) заказчика;
- 13) видов и меры ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 14) правоприменительной практики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 15) норм служебной этики и делового общения;
- 16) порядка работы со служебной информацией;
- 17) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 18) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 19) порядка работы в Единой информационной системе в сфере закупок по адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://zakupki.gov.ru/> (далее – ЕИС) и в Информационной системе Свердловской области в сфере закупок WEB-Торги-КС (далее – WEB-Торги-КС);

20) порядка взаимодействия с органами исполнительной власти Свердловской области, органами прокуратуры, органами МВД и другими организациями по вопросам, касающимся осуществления закупок;

21) основ делопроизводства;

22) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

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

1) планирования закупок;

2) проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

3) осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

4) исполнения государственных контрактов;

5) составления, заключения, изменения и расторжения контрактов;

6) проведения аудита закупок;

7) подготовки обоснования закупок;

8) реализации мероприятий по общественному обсуждению закупок;

9) определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

10) применения антидемпинговых мер при проведении закупок;

11) применения национального режима при осуществлении закупок;

12) владения приемами выстраивания межличностных отношений, умением создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

13) практического применения нормативных правовых актов;

14) проведения мониторинга законодательства о контрактной системе и практики его применения;

15) подготовки аналитических, информационных и других материалов;

16) ведения деловых переговоров;

17) эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с организациями, государственными органами, населением;

18) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

19) эффективного планирования рабочего времени;

20) подготовки деловых документов; редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

21) пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, системами управления проектами, управления электронной почтой, справочно-правовыми системами.

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

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. 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».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) участие в подготовке проектов правовых актов, в том числе нормативных правовых актов Свердловской области по вопросам, касающимся закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд;

2) при планировании закупок:

участие в формировании плана-графика закупок (при необходимости);

подготовка информации для внесения изменений в план-график закупок;

3) при определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков) товаров, работ и услуг:

взаимодействие с отделами Министерства, являющимися инициаторами закупок по вопросам подготовки документов (заявки) для осуществления закупок товаров, работ, услуг (медицинских изделий, специализированных продуктов питания, авиационных работ, медицинских и образовательных услуг и др.);

рассмотрение поступивших документов (заявок) для осуществления закупок товаров (работ, услуг), подготовленных ответственными за реализацию мероприятий специалистами отдела Министерства, являющегося инициатором закупки на предмет соответствия требованиям, установленным законом о контрактной системе, в том числе: функциональных, технических и качественных характеристик объекта закупки, требований, установленных к участникам закупки, информации, использованной для определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта (цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком) на закупку товаров, работ, услуг;

формирование документов на осуществление закупок конкурентными способами, в том числе: подготовка описания объекта закупки (функциональных, технических и качественных характеристик с учетом информации указанной в Каталоге товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд); определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, установление требований к участникам закупки, соблюдение требований действующего законодательства в части предоставления преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно исполнительной системы и организациям инвалидов, являющимся участниками закупок, соблюдение требований

действующего законодательства в части осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций при подготовке документов на осуществление закупки конкурентными способами, соблюдение требований действующего законодательства в части применения национального режима при подготовке документов для осуществления закупок товаров;

подготовка ответов на запрос участника закупки о разъяснении положений документации о закупке;

в соответствии с порядком взаимодействия Департамента государственных закупок Свердловской области и заказчиков Свердловской области в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1665-ПП:

публикация в ЕИС извещений об осуществлении закупки, документаций о закупке, изменений в извещения об осуществлении закупки (документацию о закупке), разъяснений положений документации о закупке, протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок;

направление пакета документов для осуществления закупки в Департамент государственных закупок Свердловской области;

организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий (формирование протоколов заседания комиссии, и т.п.);

участие в работе комиссии Министерства по осуществлению закупок, а также комиссии по осуществлению закупок, созданной Департаментом государственных закупок Свердловской области;

хранение в сроки, установленные законодательством, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках;

подготовка документов, отнесенных к компетенции отдела, по запросам контрольных органов, Федеральной антимонопольной службы;

участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4) участие в работе группы по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении подведомственных государственных учреждений Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области;

5) оказание консультативной и методической помощи государственным учреждениям здравоохранения Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

6) участие в подготовке отчетов, информационных, аналитических материалов по поручению начальника отдела;

7) участие в совещаниях, а также работе комиссий по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

8) подготовка письменных ответов, разъяснений по поступающим в отдел обращениям граждан и юридических лиц, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

9) соблюдение инструкций по охране труда, противопожарной безопасности;

10) подготовка отчетов и информации по поступающим в отдел поручениям Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Министерства здравоохранения Российской Федерации и других организаций, участие в подготовке информации к докладам и совещаниям по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

11) уведомление Министра (лицо, его замещающее), органов прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

12) учет и хранение поступивших документов, связанных с исполнением должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом в соответствии с номенклатурой дел;

13) осуществление по поручению начальника отдела, Заместителя Министра, курирующего отдел, Министра иных функций.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке материалы, необходимые для исполнения возложенных на отдел контрактной службы Министерства задач, от структурных подразделений Министерства, государственных учреждений Свердловской области, поведомственных Министерству, от сотрудников Министерства;

2) в установленном порядке вносить начальнику отдела контрактной службы Министерства предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела контрактной службы Министерства;

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

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет 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, ставшей известной 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) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

25. 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 четырех часов подряд в течение служебного дня);

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

разглашения служебной информации, ставшей известной 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

26. 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) возврат документов на доработку;
 2) запрос необходимых и (или) недостающих документов;
 3) необходимость проведения совещания по подготовке документа или для решения спорного вопроса (проблемы);

4) уведомление начальника отдела контрактной службы Министерства для принятия им соответствующего решения.

27. 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, связанным с реализацией должностных обязанностей.

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

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части организационного, информационного, методологического, иного обеспечения подготовки документов по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

29. 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, связанным с реализацией должностных обязанностей.

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

30. 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, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии Порядком 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 Порядком работы по обращениям граждан в Министерстве.

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

32. 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) Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 21.11.2012 № 91-ОЗ «Об охране здоровья граждан в Свердловской области»;
- 2) 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»;
- 3) Регламентом Министерства;
- 4) Регламентом Контрактной службы Министерства;
- 5) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- 6) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

- 1) государственными гражданскими служащими того же государственного органа в части: запроса и предоставления информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации, проведения и участия в совещаниях, консультаций, 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 рассмотрения обращений организаций и граждан.

34. 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) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

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

36. 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 контрактной службы Министерства задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

37. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта закупки;
- 2) характер и сложность процедуры закупки;

- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.