

**Должностной регламент  
ведущего специалиста отдела организации  
специализированной медицинской помощи  
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 организации специализированной медицинской помощи Министерства здравоохранения Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела организации специализированной медицинской помощи 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. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1) участие в выработке и реализации государственной политики Свердловской области в сфере охраны здоровья граждан;

2) организация оказания населению Свердловской области специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи в медицинских организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области;

3) организация проведения медицинских экспертиз, медицинских осмотров и медицинских освидетельствований в медицинских организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области;

4) взаимодействие с Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Свердловской области;

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

6) координация деятельности субъектов государственной и частной систем здравоохранения на территории Свердловской области;

7) разработка проектов нормативных правовых актов Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

1) разработка и осуществление мероприятий по совершенствованию системы отраслевого и межотраслевого государственного управления в сфере охраны здоровья граждан в Свердловской области;

2) организация разработки и осуществления мер по реализации прав граждан на охрану здоровья;

3) обеспечение реализации положений, содержащихся в законодательстве Российской Федерации, законах Свердловской области, указах и распоряжениях Губернатора Свердловской области, постановлениях и распоряжениях Правительства Свердловской области в сфере охраны здоровья граждан;

4) участие в осуществлении ежегодной подготовки доклада о состоянии здоровья граждан, проживающих в Свердловской области;

5) участие в осуществлении публикации материалов о состоянии здоровья населения и деятельности учреждений и других медицинских организаций;

6) представление аналитической и статистической информации о развитии здравоохранения Свердловской области в Министерство здравоохранения Российской Федерации, Законодательное Собрание Свердловской области, Губернатору Свердловской области и Правительству Свердловской области;

7) направление в соответствии с законодательством Российской Федерации граждан, проживающих в Свердловской области, для оказания медицинской помощи в медицинских организациях, подведомственных федеральным органам исполнительной власти;

8) доведение показателей до организаций государственной системы здравоохранения;

9) участие в разработке и установлении совместно с Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Свердловской области задания

по обеспечению государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

10) определение порядка и условий осуществления непрерывности лечебно-диагностического процесса, а также определение разделения функций и взаимодействия между каждым этапом оказания медицинской помощи и различными типами медицинских организаций в пределах компетенции отдела;

11) обеспечение совершенствования лечебно-диагностической работы;

12) утверждение перечня медицинских организаций, оказывающих за счет бюджетных ассигнований областного бюджета высокотехнологичную медицинскую помощь, не включенную в базовую программу обязательного медицинского страхования;

13) участие в разработке предложений по оказанию медицинской помощи нуждающимся в социальной защите группам населения (в том числе пенсионерам, лицам, больным определенными заболеваниями);

14) осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

15) осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

16) участие в определении задач, функций, порядка организации и деятельности подведомственных государственных учреждений Свердловской области;

17) осуществление в установленном порядке контроля за деятельностью подведомственных государственных учреждений Свердловской;

18) участие в осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Свердловской области;

19) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

20) организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности отдела;

21) участие в работе межведомственных советов и комиссий в пределах в компетенции отдела;

22) осуществление контроля порядка оказания платных услуг в подведомственных государственных учреждениях Свердловской области в пределах компетенции отдела;

23) участие в метрологическом обеспечении подведомственных государственных учреждений 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела организации специализированной медицинской помощи Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого специалиста отдела организации специализированной медицинской помощи Министерства.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей другого специалиста отдела организации специализированной медицинской помощи.

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 специализированной медицинской помощи Министерства.

## **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.

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;

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»;

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

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

пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

знания правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, порядка работы со служебной информацией;

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:

Федерального закона от 30.03.1999 №52 - ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

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»;

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;

Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1640 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»;

Закона Свердловской области от 13.11.2012 № 91-ОЗ «Об охране здоровья граждан в Свердловской области»;

иных нормативных правовых актов, стратегических и служебных документов, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать: знания целей, задач и приоритетов государственной политики в сфере здравоохранения;

знания принципов охраны здоровья граждан;

знания структуры и полномочий государственных органов в сфере здравоохранения;

порядка подготовки информационных и других материалов.

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

аналитической работы со статистическими и отчетными данными, сбора и систематизации информации в установленной сфере деятельности, расстановки приоритетов в процессе выполнения поставленных задач;

работы с людьми, владения приемами выстраивания благоприятных межличностных отношений;

эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими организациями;

работы с нормативными правовыми актами;

предотвращения и урегулирования конфликтных ситуаций.

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

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

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) подготовка отчетов по направлениям деятельности отдела организации специализированной медицинской помощи Министерства и представление их в соответствующие органы;

2) подготовка отчетов в Правительство Свердловской области по вопросам организации специализированной и высокотехнологичной медицинской помощи взрослому населению Свердловской области;

3) подготовка ответов на обращения граждан, запросы учреждений и организаций в пределах компетенции отдела организации специализированной медицинской помощи Министерства;

4) оказание методической помощи руководителям государственных учреждений здравоохранения Свердловской области по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

5) составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5 (за исключением административных правонарушений, связанных с нарушением порядка предоставления мер социальной поддержки, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления), 39, 39-1 Закона Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

6) составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) участие в разработке проектов Законов Свердловской области и иных нормативных правовых актов Свердловской области в сфере здравоохранения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

8) участие в проведении анализа эффективности и оценки мероприятий, направленных на организацию оказания специализированной медицинской помощи, высокотехнологичной медицинской помощи на территории Свердловской области;

9) участие в подготовке доклада о состоянии здоровья граждан, проживающих в Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

10) осуществление проверок работы государственных учреждений здравоохранения Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела организации специализированной медицинской помощи Министерства;

11) организация оказания стоматологической помощи населению;

12) ведение приема граждан по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

13) организационно-методическое сопровождение мониторингов выполнения мероприятий и индикаторов, установленных государственными программами, законами, указами Президента Российской Федерации и Губернатора Свердловской области, постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Свердловской области в пределах компетенции отдела: подготовка ответов, информации по выполнению мероприятий;

14) подготовка информации по поступающим в отдел организации специализированной медицинской помощи Министерства поручениям Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Министерства здравоохранения Российской Федерации и других организаций;

15) подготовка предложений по оказанию медицинской помощи нуждающимся в социальной защите группам населения в пределах компетенции отдела;

16) обеспечение реализации регионального проекта «Развитие экспорта медицинских услуг»;

17) участие в проведении экспертизы качества оказания специализированной медицинской помощи в медицинских организациях Свердловской области;

18) подготовка предложений по оптимизации структуры, объема и технологии оказания медицинской помощи населению Свердловской области в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

19) внесение предложений начальнику отдела организации специализированной медицинской помощи по совершенствованию работы отдела;

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 организации специализированной медицинской помощи Министерства.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 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 государственного гражданского служащего обязанностей, от структурных подразделений Министерства, от государственных учреждений здравоохранения Свердловской области;

2) в установленном порядке вносить начальнику отдела организации специализированной медицинской помощи Министерства предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

3) подготавливать информационно-аналитические материалы по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

4) рассматривать обращения граждан, учреждений, организаций и подготавливать проекты ответов на них в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

5) отказывать в приеме документов, оформленных не в надлежащем порядке или представленных не уполномоченному лицу;

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

#### 24. 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, 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) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 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).

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 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**

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов решений по вопросам курируемых разделов работы, по подготовке информационно-аналитических материалов, проектов запросов, связанных с организационной работой в сфере здравоохранения.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать участие в подготовке проектов решений по вопросам курируемых разделов работы, по подготовке информационно-аналитических материалов, проектов запросов, связанных с организационной работой в сфере здравоохранения.

#### **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 проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам организации специализированной медицинской помощи населению Свердловской области.

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 организации специализированной медицинской помощи населению Свердловской области.

#### **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, административным регламентом Министерства здравоохранения Свердловской области, требованиями инструкции по делопроизводству Министерства здравоохранения Свердловской области, настоящим должностным регламентом, поручениями курирующего заместителя Министра здравоохранения Свердловской области, Министра здравоохранения Свердловской области.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 29 и 30 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Свердловской области 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**

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) 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.

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

1) государственными гражданскими служащими Министерства в части: подготовки проектов запросов и предоставления информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации, участия в совещаниях, консультациях;

2) государственными гражданскими служащими федеральных государственных органов, органов государственной власти Свердловской области,

муниципальными служащими в части: подготовки проектов запросов и предоставления информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации участия в совещаниях;

3) с организациями и гражданами в части рассмотрения обращений организаций и граждан, осуществления приема граждан по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего.

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

- 1) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) сбор информации;
- 3) консультация;
- 4) в иных формах.

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

35. 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 организации специализированной медицинской помощи задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

39. 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.

40. 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.