

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела
государственной службы и кадровой политики
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 государственной службы и кадровой политики Министерства здравоохранения Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела государственной службы и кадровой политики Министерства здравоохранения Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным 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) организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

2) осуществление полномочий и функций учредителя подведомственных государственных казенных учреждений Свердловской области, государственных бюджетных учреждений Свердловской области, государственных автономных учреждений Свердловской области, учредителя (соучредителя) автономных некоммерческих организаций, за исключением полномочий, определенных Правительством Свердловской области, координация их деятельности.

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

1) обеспечение проведения мероприятий по противодействию коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

2) организация работы и осуществление мер по реализации законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области по вопросам организации и прохождения государственной гражданской службы Свердловской области, правового положения государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве;

3) организация профессионального развития государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве;

4) осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5) осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела государственной службы и кадровой политики Министерства (далее – отдел);

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

7) участие в организации выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства, в пределах компетенции отдела;

8) обеспечение доступа к информации о деятельности Министерства в соответствии с требованиями Федерального закона от 9.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» по направлениям работы, относящимся к компетенции отдела.

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.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей может возлагаться на другого государственного гражданского служащего отдела с его согласия по решению начальника отдела.

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

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.

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 не ниже уровня бакалавриата.

14. Требования к наличию стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или 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) знаниям:

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:

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;
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) Трудового кодекса Российской Федерации;
- 2) Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;
- 3) Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
- 4) Постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
- 5) Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;
- 6) Закона Свердловской области от 25.12.2019 № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области»;
- 7) Указа Губернатора Свердловской области от 11.10.2013 № 515-УГ «О размещении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальных сайтах государственных органов Свердловской области и предоставлении этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»;
- 8) Указа Губернатора Свердловской области от 15.12.2020 № 700-УГ «О некоторых вопросах организации представления и приема сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

9) Указа Губернатора Свердловской области от 19.01.2021 № 10-УГ «О некоторых вопросах организации проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения ограничений и требований к служебному поведению»;

10) Постановления Правительства Свердловской области от 30.04.2020 № 296-ПП «Об утверждении порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок государственных учреждений Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

11) иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

12) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам, в том числе:

письмо Минтруда России от 13.11.2015 № 18-2/10/П-7073 «О критериях привлечения к ответственности за коррупционные правонарушения»;

методические рекомендации Минтруда России по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знание:

- 1) порядка рассмотрения обращений граждан и организаций;
- 2) понятия коррупции и конфликта интересов;
- 3) мер по профилактике коррупции;
- 4) порядка представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 5) порядка подготовки и принятия нормативных правовых актов, правил юридической техники, основ делопроизводства;
- 6) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, порядка работы со служебной информацией;
- 7) принципов межведомственного взаимодействия.

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

- 1) подготовки информационных и других материалов;
- 2) оценки коррупционных рисков, выявления факта наличия конфликта интересов;
- 3) аналитической работы со статистическими и отчетными данными, сбора и систематизации информации в установленной сфере деятельности, расстановки приоритетов в процессе выполнения поставленных задач;
- 4) адаптации к новой ситуации;
- 5) видения рисков и новых возможностей;
- 6) подготовки проектов правовых актов и деловых документов;
- 7) практического применения нормативных правовых актов;

- 8) эффективного планирования рабочего времени;
- 9) грамотного, доходчивого и убедительного изложения мыслей и ведения диалога;
- 10) пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе «Интернет», в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, программами создания презентаций, справочно-правовыми системами, управления электронной почтой.

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

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие и иные 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) организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, а именно:

а) обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Министерства ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

в) обеспечение деятельности Комиссии Министерства здравоохранения по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов;

г) оказание государственным гражданским служащим Министерства консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также уведомление представителя

нанимателя, органов прокуратуры Свердловской области, иных государственных органов Свердловской области о фактах совершения государственными гражданскими служащими Министерства коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) обеспечение реализации государственными гражданскими служащими Министерства обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) организация правового просвещения государственных гражданских служащих Министерства;

ж) проведение служебных проверок;

з) обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, в соответствии с нормативными правовыми актами Свердловской области, проверки соблюдения государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Свердловской области, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

и) подготовка в соответствии с компетенцией государственного гражданского служащего проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

к) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

л) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, и государственными гражданскими служащими Министерства, сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими Министерства требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы Свердловской области трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при

осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и государственными гражданскими служащими Министерства с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении государственными гражданскими служащими Министерства требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или государственными гражданскими служащими Министерства сведений, иной полученной информации;

2) подготовка проектов приказов Министерства, связанных с прохождением государственной гражданской службы (отпуска, командировки, установление надбавок к должностному окладу и иных приказов по личному составу);

3) подготовка предложений о реализации положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и представление данных предложений начальнику отдела;

4) регистрация листков нетрудоспособности работников Министерства, передача их в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства;

5) ведение трудовых книжек государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве;

6) проведение методической работы по представлению государственными гражданскими служащими справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении себя, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

7) проведение служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, по вопросам нарушения служебной дисциплины;

8) организация и проведение мероприятий по повышению мотивации государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

9) консультирование государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, по правовым и иным вопросам государственной гражданской службы Свердловской области;

10) осуществление кадровой работы в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

11) составление отчетности в Автоматизированной системе управления деятельностью исполнительных органов государственной власти Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

12) осуществление проверок государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству, в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

14) подготовка и направление в установленные сроки отчетов и информации по поступающим в отдел поручениям Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и других организаций, подготовка информации к докладам и совещаниям;

15) составление отчетов по направлениям деятельности государственного гражданского служащего и представление их в соответствующие органы;

16) участие, в том числе совместно с другими структурными подразделениями Министерства, в подготовке проектов законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

17) осуществление обработки персональных данных, либо доступ к персональным данным, обеспечение в установленном порядке защиты персональных данных, соблюдение требований законодательства Российской Федерации по обработке, хранению, передаче персональных данных;

18) участие в проведении совещаний, встреч и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

19) обеспечение доступа к информации о деятельности Министерства в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

20) 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»;

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

22) уведомление Министра (лицо, его замещающее), органы прокуратуры или другие государственные органы 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;

23) выполнение иных поручений начальника отдела.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 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 государственного гражданского служащего должностных обязанностей от структурных подразделений Министерства, от сотрудников Министерства, от государственных и частных медицинских организаций Свердловской области;

2) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

3) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными 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 несет 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 статьей 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, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет 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 сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, 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 самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) возврата документов на доработку;

2) запроса необходимых и (или) недостающих документов;

3) необходимости проведения методической работы с государственными гражданскими служащими Министерства, государственными учреждениями здравоохранения Свердловской области.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать 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 проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) принятия мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе;

2) по вопросам государственной гражданской службы в Министерстве;

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 Министра.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с Регламентом Министерства здравоохранения Свердловской области, утвержденным приказом Министерства от 08.12.2008 № 2204-п, и Порядком принятия нормативных правовых актов в Министерстве здравоохранения Свердловской области, утвержденным приказом Министерства от 01.07.2014 № 842-п.

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, 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) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

5) настоящим должностным регламентом.

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

1) государственными гражданскими служащими Министерства в части: запроса и предоставления информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации, участия в совещаниях, осуществление консультаций;

2) государственными гражданскими служащими федеральных государственных органов, органов государственной власти Свердловской области, муниципальными служащими в части: подготовки информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации, проведения совещаний и участия в совещаниях, участия в работе рабочих групп;

3) с организациями и гражданами в части: рассмотрения обращений организаций и граждан, подготовки проектов ответов на обращения;

4) государственными учреждениями здравоохранения Свердловской области в части: запроса информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации, осуществления консультаций и методической работы.

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) 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 задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

38. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач).

39. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.