

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства здравоохранения
Свердловской области

от «_____» _____ 20__ г. № _____

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела реализации государственной политики в сфере
здравоохранения 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 Министерства здравоохранения Свердловской области», положением об отделе реализации государственной политики в сфере здравоохранения Министерства здравоохранения Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела реализации государственной политики в сфере здравоохранения 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: организация и обеспечение деятельности Министерства.

Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) организация и совершенствование системы документооборота в Министерстве;

2) координация деятельности по своевременному исполнению поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации,

Губернатора Свердловской области, Министра здравоохранения Свердловской области;

3) организация работы с информацией ограниченного распространения (для служебного пользования).

5. 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.

6. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела реализации государственной политики в сфере здравоохранения либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется заместителю Министра здравоохранения Свердловской области, курирующему деятельность отдела реализации государственной политики в сфере здравоохранения, Министру здравоохранения Свердловской области либо лицу, исполняющему его обязанности.

7. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого специалиста отдела реализации государственной политики в сфере здравоохранения по решению начальника отдела.

8. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей другого специалиста отдела реализации государственной политики в сфере здравоохранения.

9. 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 реализации государственной политики в сфере здравоохранения.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие требования к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки и требования к профессиональному уровню, включающему в себя базовые и профессионально-функциональные знания и умения.

11. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

12. Требования к наличию стажа государственной гражданской службы Российской Федерации, стажа работы по специальности (направлению подготовки) не предъявляются.

13. Государственному гражданскому служащему устанавливаются определенные требования к профессиональному уровню:

1) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

Федерального закона от 21 декабря 2021 года N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года N 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области";

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года N 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 Министерства здравоохранения Свердловской области»;

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

Приказа Министерства здравоохранения Свердловской области от 15.02.2023 № 328-п «Об утверждении служебного распорядка Министерства здравоохранения Свердловской области»;

Приказа Министерства здравоохранения Свердловской области от 27.09.2021 № 2173-п «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в Министерстве здравоохранения Свердловской области»;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

общими умениями:

мыслить системно;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умения;
 работать в стрессовых условиях;
 управлять изменениями;
 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) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать профессионально-функциональными знаниями и умениями в области и виде профессиональной служебной деятельности:

требования к профессионально-функциональным знаниям:

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

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

Указ Губернатора Свердловской области от 27.08.2019 № 423-УГ «Об утверждении Регламента Правительства Свердловской области, Положения об Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и положений об отдельных структурных подразделениях Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

Указ Губернатора от 24.10.2018 № 539-УГ «Об утверждении структуры Министерства здравоохранения Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

Постановление Правительства Свердловской области от 03.08.2023 № 564-ПП «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Свердловской области, размещаемой на официальном сайте Правительства Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Приказ Минздрава Свердловской области от 01.07.2014 № 842-п «Об утверждении Порядка принятия нормативных правовых актов в Министерстве здравоохранения Свердловской области»;

Приказ Министерства цифрового развития и связи Свердловской области от 04.08.2023 № 282 «Об утверждении Организационно-технического регламента проведения мероприятий с задействованием системы видео-конференц-связи Правительства Свердловской области»;

иные нормативные правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего с учетом задач и функций, установленных для замещаемой должности;

знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей государственного гражданского служащего.

иные профессионально-функциональные знания:

целей, задач, принципов и приоритетов государственной политики в сфере здравоохранения;

требования к профессионально-функциональным умениям:
 организация и обеспечение выполнения профессиональных задач, квалифицированного исполнения должностных обязанностей;
 организация и ведение совещаний, конференций, семинаров, форумов, коллегий, иных мероприятий;
 подготовка аналитических, информационных и других материалов;
 взаимодействие с организациями, ведомствами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами, а также с сотрудниками Министерства для решения общих задач;
 применение современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, порядка работы со служебной информацией;
 ведение телефонных разговоров;
 редактирование документации на высоком стилистическом уровне;
 подготовка деловых писем и иных документов;
 использование современной компьютерной и иной оргтехники и программных продуктов

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

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие и аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом реализации государственной политики в сфере здравоохранения.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела реализации государственной политики в сфере здравоохранения на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) осуществление ежедневного контроля хода исполнения поручений Министра здравоохранения Свердловской области;

2) информирование Министра здравоохранения Свердловской области о несвоевременном или неполном исполнении распорядительных документов и поручений. При необходимости разработка и представление Министру здравоохранения Свердловской области предложений о дополнительных мерах по обеспечению своевременного выполнению поручений;

3) обработка входящей корреспонденции для рассмотрения Министром здравоохранения Свердловской области, создание проектов резолюций;

4) постановка на контроль документов, рассмотренных Министром здравоохранения Свердловской области;

5) работа с текущей корреспонденцией;

6) участие в проведении служебных проверок в отношении ответственных исполнителей;

7) участие в заседании рабочей группы по контролю за своевременным исполнением документов и поручений Министерства, ведение Протокола;

8) организация работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения (для служебного пользования): регистрация правовых актов, входящих, исходящих писем, внутренних документов; передача документов исполнителю под подпись; осуществление контроля исполнения документов «Для служебного пользования»;

9) принятие отчетов по итогам исполнения поручений Министра здравоохранения Свердловской области в системе электронного документооборота, ежедневное формирование отчета по не исполненным контрольным документам в адрес курирующего заместителя Министра;

10) ведение и формирование номенклатуры дел Министерства;

11) методическая и практическая помощь сотрудникам Министерства в вопросах делопроизводства и работе в системе электронного документооборота;

12) координация деятельности структурных подразделений Министерства в реализации региональных проектов в сфере здравоохранения;

13) своевременное информирование профильных отделов о недостижении целевых показателей по итогам мониторинга реализации региональных проектов Свердловской области в рамках национальных проектов «Здравоохранение» и «Демография», ответственным исполнителем мероприятий которых является Министерство;

14) внесение предложений по совершенствованию форм и методов работы отдела реализации государственной политики в сфере здравоохранения;

15) подготовка информационно-аналитических материалов по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

16) запрашивать и получать в установленном порядке материалы, необходимые для исполнения возложенных на государственного гражданского служащего должностных обязанностей, от структурных подразделений Министерства;

17) контролировать сроки исполнения поручений Министра здравоохранения Свердловской области;

18) подготовка проектов приказов Министерства по вопросам документооборота и совершенствования исполнительской дисциплины;

19) осуществление методической и консультативной помощи государственным учреждениям Свердловской области, подведомственным Министерству, по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

20) рассмотрение и обеспечение подготовки ответов (информации) на письма, поступившие в адрес Министерства здравоохранения Свердловской области и обращения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

21) организация и контроль процесса согласования проектов нормативных правовых актов, подготовленных сотрудниками отделов Министерства, в соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области;

22) организация подготовки отчетной документации по вопросам деятельности отдела реализации государственной политики в сфере здравоохранения;

23) 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;

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

25) выполнение иных поручений начальника отдела реализации государственной политики в сфере здравоохранения.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
2) участвовать с государственными гражданскими служащими и работниками отдела и Министерства в совещаниях;

3) согласовывать документы, исходящие из отдела, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

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

5) в установленном порядке вносить начальнику предложения по вопросам поощрения, награждения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим и работникам Структурных подразделений;

6) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и физических лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

7) принимать участие в работе научно-экспертных и координационных Советов, комиссий и рабочих групп;

8) согласовывать проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

9) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

19. 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 сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

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

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй

17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

20. 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 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

21. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам обработки входящей корреспонденции, подготовки проектов резолюций, контроля исполнения поручений, организации работы со структурными подразделениями Министерства.

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам курируемых разделов работы, по вопросам обработки входящей корреспонденции, подготовки проектов резолюций, контроля исполнения поручений, организации работы со структурными подразделениями Министерства.

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

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методического, технического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов.

24. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов.

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

25. 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, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра здравоохранения Свердловской области и заместителя Министра здравоохранения Свердловской области.

26. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 23 и 24 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с Порядком разработки и согласования Министерством проектов правовых актов Свердловской области, Порядком принятия нормативных правовых актов в Министерстве.

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 27.09.2021 № 2173-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, другими гражданами, а также организациями

27. 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 и 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) Регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

28. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими замещающими должности в Министерстве здравоохранения Свердловской области в части: запроса и предоставления информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации, контроля исполнения поручений Министра;

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;

3) с организациями и гражданами в части: рассмотрения обращений организаций и граждан.

29. 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 (видов деятельности), оказываемых гражданам и организациям

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

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

31. 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 реализации государственной политики в сфере здравоохранения Министерства задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

31. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

количество выполненных работ;

сложность выполненных работ.

сложность объекта государственного управления;

характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

новизна работ;

разнообразие и комплектность работ.