



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Департамента
Смоленской области
по здравоохранению
_____ Е.Н. Войтова
« ____ » _____ 2019 год

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность начальника финансово-экономического отдела Департамента Смоленской области по здравоохранению

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность начальника финансово-экономического отдела Департамента Смоленской области по здравоохранению (далее соответственно – начальник отдела, отдел, Департамент).

1.2. В соответствии с реестром государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области, установленным областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», замещаемая должность относится к категории «руководители» ведущей группы должностей гражданской службы.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента, непосредственно подчиняется заместителю начальника Департамента.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.2. Квалификационные требования к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Смоленской области, областных законов, иных областных нормативных правовых актов, федерального и областного законодательства о гражданской службе, правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность, необходимых для исполнения должностных обязанностей, правил делового этикета, общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих Российской Федерации, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил административного документооборота, Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, Положения о Департаменте, настоящего должностного регламента, Служебного распорядка Департамента, структуры и административно-правового статуса органов государственной власти Смоленской области и местного самоуправления, основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования.

2.3. Квалификационные требования к умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: стратегическое планирование, координация, организация совместной деятельности, навык аналитической работы, системный подход к решению задач, принятие управленческого решения, осуществление контроля, ведение деловых переговоров, умение публичных выступлений, разрешение конфликтов, владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирование эффективного взаимодействия в коллективе, делегирование полномочий подчиненным, умение ставить перед подчиненными достижимые задачи, владение компьютерной и другой организационной техникой, а также необходимым программным обеспечением, наличие навыков работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе и с электронными таблицами, подготовки презентаций и использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей, владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением о Департаменте, Положением об отделе, на начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

3.1. Участвует в работе Комиссии по разработке Территориальной программы обязательного медицинского страхования.

3.2. Участвует в работе рабочих групп при Комиссии по разработке Территориальной программы обязательного медицинского страхования.

3.3. Участвует в формировании областного бюджета в сфере здравоохранения Смоленской области.

3.4. Выполняет особые поручения руководства Департамента и членов Администрации Смоленской области.

3.5. Принимает участие в формировании приоритетных направлений работы подведомственных Департаменту учреждений здравоохранения.

3.6. Принимает участие в работе тематических совещаний совместно с Территориальным фондом обязательного медицинского страхования и членами Администрации Смоленской области.

3.7. Принимает участие в формировании Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

3.8. Принимает участие в рабочих совещаниях Министерства здравоохранения Российской Федерации и Федерального фонда обязательного медицинского страхования.

3.9. Участвует в осуществлении Департаментом проектной деятельности. Степень такого участия определяется заместителем начальника Департамента и (или) начальником Департамента (далее – руководство Департамента).

3.10. По поручению начальника Департамента осуществляет свод данных, полученных от сотрудников иных структурных подразделений Департамента, а также иных органов исполнительной власти Смоленской области и подведомственных учреждений Департамента, в целях подготовки проектов писем Департамента, а также проектов писем за подписью заместителей Губернатора Смоленской области и Губернатора Смоленской области и (или) иной информации.

3.11. Обеспечивает качественную и комплексную (всестороннюю) проработку документов с точки зрения правовых последствий их реализации (применения), недопущения нарушения федерального и областного законодательства, возникновения негативных ситуаций и последствий при реализации (применении) документов.

3.12. Обеспечивает в пределах компетенции отдела контроль за исполнением в отделе документов, содержащих поручения Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, запросов из аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, поручения Губернатора Смоленской области, заместителей Губернатора Смоленской области, а также протокольных поручений координационных и совещательных органов, образуемых при органах исполнительной власти Смоленской области (далее – поручения), в том числе:

- контроль за качеством подготовки и своевременными сроками отправки ответов (информации) из Департамента по отработанному поручению в Управление по контролю Apparата Администрации Смоленской области;

- контроль за своевременным исполнением отделом федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также областных законов, указов и распоряжений Губернатора Смоленской области, постановлений и распоряжений Администрации Смоленской области, поручений Губернатора Смоленской области и заместителей Губернатора Смоленской области.

3.13. Эксплуатирует интегрированную систему электронного документооборота и архива Администрации Смоленской области и органов исполнительной власти Смоленской области в соответствии с установленным порядком, в том числе своевременно отражает в ней ходы исполнения по рабочим карточка, поступившим начальнику отдела на исполнение.

3.14. Организует в отделе работу по соблюдению законодательства Российской Федерации о защите информации и персональных данных.

3.15. Обеспечивает соблюдение режима секретности (конфиденциальности) в работе с персональными данными сотрудников Департамента и иных физических лиц, а также при осуществлении работ с использованием сведений (информации), составляющих государственную, служебную, коммерческую либо иную охраняемую законом тайну.

3.16. Осуществляет своевременное и в полном объеме рассмотрение устных и письменных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в установленной сфере деятельности отдела.

3.17. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства в пределах компетенции.

3.18. Организует в отделе осуществление сбора, обработки, формирования информации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, и направление ее в ОГАУЗ «СОМИАЦ» для последующего размещения на официальном сайте Департамента, контролирует своевременность ее размещения.

3.19. Разрабатывает лично и (или) участвует в разработке проектов правовых актов Администрации Смоленской области, Губернатора Смоленской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.20. Подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Департамента предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов Департамента, регламентирующих вопросы, отнесенные к компетенции отдела, а также правовых актов Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области.

3.21. Визирует проекты приказов и служебных документов, представляемых на подпись начальнику Департамента сотрудниками отдела, по вопросам, отнесенным к ведению отдела, и обеспечивает достоверность изложенной в них информации.

3.22. Подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию по вопросам, относящимся к ведению отдела.

3.23. Организует в отделе и (или) осуществляет лично подготовку справочных материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в целях обеспечения участия должностных лиц Департамента в работе комиссий, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях.

3.24. Подготавливает по поручению руководства Департамента справочно-информационные материалы направлениям деятельности отдела, аналитические отчеты по вопросам ведения Департамента.

3.25. Оказывает сотрудникам отдела и иным структурным подразделениям необходимую методическую и практическую помощь.

3.26. Исполняет обязанности иных сотрудников отдела в период их временного отсутствия или перераспределяет такие обязанности между сотрудниками отдела.

3.27. Организует ведение делопроизводства в отделе, осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

3.28. Принимает меры для обеспечения сохранности государственного имущества, документов, предоставленных ему для исполнения должностных обязанностей.

3.29. Изучает, обобщает и анализирует результаты деятельности отдела.

3.30. Осуществляет аналитическую и консультативно-методологическую работу по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.31. Реализует полномочия в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа и принимает решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа, после предварительного согласования выражаемой позиции с руководством Департамента.

3.32. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

3.33. Вносит начальнику Департамента предложения:

- по штатной численности сотрудников отдела, назначению на должность и освобождению от должности, переводу на другую должность, предоставлению отпусков, о присвоении классных чинов;

- о применении к сотрудникам отдела мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

- о необходимости повышения квалификации и стажировки сотрудников отдела с целью повышения уровня их профессиональной подготовки.

3.34. Представляет сотрудников отдела на аттестационной комиссии и подготовка на них характеристик (отзывов).

3.35. Соблюдает Правила этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Смоленской области, замещающих должности государственной гражданской службы Смоленской области в Департаменте Смоленской области по здравоохранению.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. В пределах своей компетенции начальник отдела имеет также право:

4.2.1. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Участвовать в обсуждении проектов решений и служебных документов по направлениям деятельности отдела.

4.2.4. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Департамента и областных государственных учреждений здравоохранения, государственных органов, организаций и граждан необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, необходимые для выполнения своих обязанностей.

4.2.5. Получать для ознакомления и использования в работе поступающие в Департамент правовые акты, периодические издания.

4.2.6. Вносить предложения руководству Департамента о необходимости привлечения специалистов других структурных подразделений Департамента для подготовки проектов правовых актов и служебных документов, а также для участия в мероприятиях, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

4.2.7. Привлекать к решению вопросов, входящих в компетенцию отдела, специалистов подведомственных Департаменту областных государственных учреждений здравоохранения.

4.2.8. Вносить на рассмотрение руководства Департамента предложения по совершенствованию организации работы отдела.

4.2.9. Требовать от руководства Департамента оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и обеспечения соблюдения его прав.

4.2.10. Пользоваться служебным автотранспортом при выполнении служебных заданий и необходимости выезда в служебные командировки.

4.2.11. Представлять необходимые материалы, а также давать объяснения о причинах несвоевременного выполнения заданий и поручений руководства Департамента.

4.2.12. Осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти Смоленской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

4.2.13. На основе анализа проведенных проверочных мероприятий формировать сообщения и вносить предложения руководству Департамента.

4.2.14. Пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Начальник отдела несет ответственность:

5.1.1. Дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на начальника отдела должностных обязанностей.

5.1.2. Материальную ответственность (помимо дисциплинарного взыскания) если вследствие совершенного начальником отдела дисциплинарного проступка был причинен материальный ущерб государственному имуществу Смоленской области (обязанность возместить (частично или полностью) этот ущерб).

5.1.3. Административную или уголовную ответственность, если в совершенном начальником отдела дисциплинарном проступке присутствуют признаки соответственно административного правонарушения или преступления.

5.2. Начальник отдела в случае исполнения им неправомерного поручения руководства Департамента по правилам статьи 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

5.3.1. Достоверность, точность и объективность результатов проводимых проверочных мероприятий.

5.3.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.3.3. Неисполнение поручений руководства Департамента.

5.3.4. Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.3.5. Соблюдение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

5.3.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

5.3.7. Соблюдение служебного распорядка Департамента.

5.3.8. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.3.9. Сохранность имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей.

5.3.10. Предоставление в установленном порядке сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, сведений о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи, а также сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий

размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

5.3.11. Соблюдение ограничений и выполнение обязательств при прохождении гражданской службы, требований к служебному поведению.

5.3.12. Нарушение конфиденциальности при обработке персональных данных.

5.3.13. Качество составления и оформления подготовленных (рассмотренных) им проектов документов, сроки подготовки (рассмотрения) проектов документов и точность их правового содержания.

6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии со своей компетенцией начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) планирования своего служебного времени исходя из служебного распорядка Департамента;
- 2) очередности и расстановке приоритетов в решении поставленных задач;
- 3) выбора метода организации и выполнения поставленных задач;
- 4) использования в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей;
- 5) внесения в установленном порядке на рассмотрение руководству Департамента предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2. В соответствии со своей компетенцией начальник отдела обязан принимать решения по вопросам:

- 1) предоставления информации руководству Департамента о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;
- 2) консультирования по вопросам осуществления проверочной деятельности Департамента в пределах своей компетенции;
- 3) информирования руководства Департамента о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства с предложением способов их устранения;
- 4) информирования руководства Департамента о правовых, экономических последствиях принимаемых ими управленческих и иных решений, подготовка которых поручена начальнику отдела;
- 5) определения в ходе проверочного мероприятия необходимости и возможности применения тех или иных контрольных действий, приемов контроля и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающего качество проведения проверочного мероприятия, проверки, надежность сбора требуемых сведений и доказательств;
- 6) правильного квалифицирования выявленных в ходе проведения проверочного мероприятия нарушений и недостатков;
- 7) визирования проектов документов, подготовка которых осуществлена сотрудниками отдела;

8) реализации прав представителя Департамента, начальника Департамента при защите его интересов, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;

9) соблюдения правил делопроизводства, организации учета и хранения документов и материалов, переданных начальнику отдела на исполнение.

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. В соответствии со своей компетенцией начальник отдела вправе по своей инициативе и обязан по поручению руководства Департамента участвовать в подготовке проектов правовых актов (областных законов, указов и распоряжений Губернатора Смоленской области, постановлений и распоряжений Администрации Смоленской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела, приказов Департамента), а также проектов управленческих и иных решений (процессуальных и иных служебных документов).

7.2. Форма участия начальника отдела в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений (подготовка информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту документа, участие в подготовке аналитических и информационно-справочных материалов, подготовка разделов проекта документа или составление его текста, согласование, визирование) определяется руководством Департамента.

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

8.1. Начальник отдела осуществляет подготовку текстов проектов документов, содержащих управленческие и иные решения, принимаемых в установленной форме правомочными на то должностными лицами, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, Регламента Администрации Смоленской области, приказов и указаний руководства Департамента.

8.2. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений устанавливаются отдельно по каждому конкретному проекту решения в письменной или устной форме (в случаях, когда письменная форма не является обязательной).

8.3. Подготовка проектов управленческих и иных решений поручается начальнику отдела применительно к его должностным обязанностям по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

8.4. Сроки исполнения поручений и их содержание устанавливаются руководством Департамента и, как правило, указываются в резолюции (надпись на

документе, содержащая указание, рекомендацию, сделанная должностным лицом и предписывающая образ действий, которого должны придерживаться исполнители в соответствии с указанием этого лица).

Поручения, содержащие указание «срочно» в тексте соответствующего документа, передаваемого на исполнение начальнику отдела, или в резолюции соответствующего должностного лица, исполняются безотлагательно, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов, – в 3-дневный срок. Поручения, содержащие указание «оперативно», исполняются в 10-дневный срок.

Запрос СМИ рассматривается не более 7 дней, депутатский запрос рассматривается не более 15 дней или в иной срок, установленный в депутатском запросе.

Если срок исполнения (рассмотрения) поручения не определен в документе (в резолюции на документе), документ исполняется (рассматривается) в течение одного месяца со дня его поступления на исполнение начальнику отдела.

Сроки исполнения всех документов исчисляются в календарных днях со дня их поступления на исполнение.

8.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения, когда приняты решения по поставленным в нем вопросам и, если требуется, дан ответ по существу поставленных вопросов заинтересованным лицам.

Поручения, не снятые с контроля и не продленные в установленные сроки, считаются неисполненными.

8.6. Подписание, утверждение или согласование (если это предусмотрено областными правовыми актами) документов начальником Департамента обеспечивается начальником отдела.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа исполнительной власти, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами, а также с представителями организаций

9.1. Поручения и указания начальнику отдела даются руководством Департамента, в устной или письменной форме по вопросам деятельности Департамента, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний вышестоящего руководства.

9.2. Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

9.3. Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения,

изложенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается следующими показателями:

- соблюдение настоящего должностного регламента;
- соблюдение Служебного распорядка Департамента;
- отсутствие дисциплинарных взысканий и нареканий со стороны руководства Департамента по исполнению должностных обязанностей;
- объем (количество) выполненных документов, заданий, поручений;
- качество подготовленных документов и выполненных заданий, поручений;
- сложность служебной деятельности и подготовленных (выполненных) документов, заданий, поручений;
- профессиональная компетентность;
- подготовка и оформление документов в соответствии с установленными требованиями;
- личная инициатива и творческая активность, готовность и способность самостоятельно решать проблемы;
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- ответственность за конечные результаты своего труда.

10.2. При определении сложности служебной деятельности начальника отдела учитываются такие факторы, как:

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;
- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без жесткого контроля и посторонней помощи (за исключением решения вопросов, требующих вмешательства руководства Департамента);
- новизна работ, разнообразие и комплексность работ.

10.3. При определении профессиональной компетентности начальника отдела учитываются такие факторы как:

- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области, широта профессионального кругозора;
- полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений в пределах имеющихся полномочий;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

10.4. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется результатами его служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации, поощрении гражданского служащего.

Начальник отдела

Е.Ю. Осипова

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

Л.Д. Орлова

Начальник отдела правового
обеспечения

Ю.В. Павленко

