



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Департамента
Смоленской области
по здравоохранению
_____ Е.Н. Войтова
« ____ » _____ 2020 год

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность главного специалиста отдела реализации государственных программ и национальных проектов 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 главного специалиста отдела реализации государственных программ и национальных проектов Департамента Смоленской области по здравоохранению (далее также соответственно – главный специалист, 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 «специалисты» старшей группы должностей гражданской службы.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента, непосредственно подчиняется начальнику отдела реализации государственных программ и национальных проектов Департамента.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

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, разрешение конфликтов, владение приемами межличностных отношений, формирование эффективного взаимодействия в коллективе, 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 Смоленской области по здравоохранению, положением об отделе реализации государственных программ и национальных проектов Департамента Смоленской области по здравоохранению на главного специалиста возлагаются следующие обязанности:

3.1. Разработка проектов нормативных правовых актов Администрации Смоленской области по вопросам реализации государственных, региональных программ и проектов в сфере здравоохранения.

3.2. Внесение изменений в государственные, региональные программы и проекты в сфере здравоохранения и представление их для согласования (при необходимости) в Минздрав России и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

3.3. Подготовка подписания соглашений, дополнительных соглашений к соглашениям о финансовом обеспечении мероприятий региональных проектов, о финансовом обеспечении отдельных мероприятий областной государственной программы «Развитие здравоохранения в Смоленской области», о реализации региональных проектов.

3.4. Подготовка, проведение анализа и предоставление отчетов о ходе исполнения государственных, региональных программ и национальных проектов Смоленской области в Минздрав России, Федеральную службу по надзору в сфере здравоохранения, Территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Смоленской области (Росздравнадзор), иные надзорные организации.

3.5. Проведение анализа использования средств нормированного страхового запаса территориального фонда ОМС для финансового обеспечения мероприятий по организации дополнительного профессионального образования медицинских работников по программам повышения квалификации, а также по приобретению и ремонту медицинского оборудования. Подготовка информации по данному вопросу для проведения заседания комиссии по разработке Территориальной программы обязательного медицинского страхования.

3.6. Мониторинг реализации государственных, региональных программ и национальных проектов Смоленской области, предоставление отчетов о ходе исполнения в органы исполнительной власти Смоленской области и иные государственные органы, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, опубликование отчетов на соответствующих порталах.

3.7. Анализ деятельности областных учреждений здравоохранения в части реализации государственных, региональных программ и национальных проектов в сфере здравоохранения.

3.8. Проведение выездных проверок подведомственных учреждений здравоохранения по реализации мероприятий государственных, региональных программ и национальных проектов Смоленской области, по вопросам эффективности использования в учреждениях здравоохранения медицинского оборудования.

3.9. Организация и проведение конференций, семинаров по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.10. По поручению начальника отдела 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 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 Аппарата 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.

3.12. 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.

3.13. Обеспечивает работу по соблюдению законодательства Российской Федерации о защите информации и персональных данных.

3.14. 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.

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

3.16. Обеспечивает соблюдение Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также анализ и учет рассматриваемых отделом в рамках данного закона обращений.

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

3.18. 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.

3.19. Осуществляет подготовку справочных материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в целях обеспечения участия должностных лиц Департамента в работе комиссий, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях.

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

3.21. Оказывает структурным подразделениям Департамента, подведомственным учреждениям необходимую методическую, консультативную и иную помощь.

3.22. Исполняет обязанности иных сотрудников отдела в период их временного отсутствия.

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

3.24. 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.

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

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

3.27. Обеспечивает соблюдение унификации документирования и единого порядка организации работы с документами, образующими в процессе деятельности отдела.

3.28. Осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию отдела, если такие функции предусмотрены федеральными и областными нормативными правовыми актами, приказами и поручениями начальника Департамента.

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 главный специалист 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. Главный специалист несет ответственность:

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

5.1.2. Материальную ответственность (помимо дисциплинарного взыскания) если вследствие совершенного главным специалистом 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 главным специалистом дисциплинарном проступке присутствуют признаки соответственно административного правонарушения или преступления.

5.2. Главный специалист 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. Главный специалист несет персональную ответственность за:

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

5.3.2. Неисполнение поручений руководства Департамента.

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

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

5.3.5. 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.

5.3.6. Соблюдение служебного распорядка Департамента.

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

5.3.8. Сохранность имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей.

5.3.9. Предоставление в установленном порядке 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.

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

5.3.11. Нарушение конфиденциальности при обработке персональных данных.

5.3.12. 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 главный специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) очередности и расстановке приоритетов в решении поставленных задач;
- 2) выбора метода организации и выполнения поставленных задач;
- 3) использования в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей;

4) внесения в установленном порядке на рассмотрение руководству Департамента предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2. В соответствии со своей компетенцией главный специалист 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 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 им управленческих и иных решений, подготовка которых поручена консультанту;

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

б) соблюдения правил делопроизводства, организации учета и хранения документов и материалов, переданных главному специалисту 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 главный специалист 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 главного специалиста 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. Главный специалист 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 главному специалисту 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 главному специалисту, 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 главным специалистом.

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 главному специалисту 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 главного специалиста 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 главного специалиста 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 главного специалиста 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 главного специалиста определяется результатами его служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации, поощрении гражданского служащего.

Начальник отдела

Д.В. Романенкова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника Департамента

Я.А. Сергеева

Начальник отдела кадров

Л.Д. Орлова

Начальник отдела правового
обеспечения

Ю.В. Павленко

11. Лист ознакомления с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего	Дата и подпись гражданского служащего после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер правового акта о назначении на должность гражданской службы	Дата и номер правового акта об освобождении от замещаемой должности гражданской службы
1	2	3	4	5
1.				