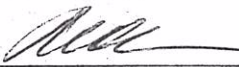




МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заместителя председателя
Правительства Смоленской области –
министра здравоохранения Смоленской
области

 В.Н. Макарова
« 10 » 10 2023 год

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность консультанта отдела организации медицинской помощи детям и службы родовспоможения департамента организации медицинской помощи населению Министерства здравоохранения Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность консультанта отдела организации медицинской помощи детям и службы родовспоможения департамента организации медицинской помощи населению Министерства здравоохранения Смоленской области (далее также – гражданский служащий, консультант, отдел, Министерство).

1.2. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) консультанта отдела относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: организация оказания медицинской помощи, медицинских экспертиз и медицинских освидетельствований.

1.5. Консультант отдела назначается на должность и освобождается от должности заместителем председателя Правительства Смоленской области – министром здравоохранения Смоленской области.

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.7. В период временного отсутствия гражданского служащего его должностные обязанности распределяются начальником между сотрудниками отдела.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности консультанта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.1.2. Для замещения должности консультанта отдела необходимо наличие стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.1.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями:
 - Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
 - Устава Смоленской области;
 - основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Правительства Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области;
 - знаниями в области информационно-коммуникационных технологий;
 - умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);
 - умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
 - умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;
 - умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.1.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими базовыми умениями:

2.1.1.4.1. Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умения в сфере информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Профессионально-квалификационные требования:

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата. Рекомендуемые специальности, направления подготовки: «Общественное здравоохранение», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело», «Медицинская биофизика», «Медицинская биохимия» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением о Министерстве, Положением об отделе, на консультанта возлагаются следующие обязанности:

1. Участвует в осуществлении Министерством уставной деятельности. Степень такого участия определяется начальником отдела, заместителем министра и (или) министром (далее – руководство Министерства).

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

3. 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.

4. Обеспечивает надлежащее исполнение 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:

- качественную подготовку и своевременные сроки отправки ответов (информации) из Министерства по отработанному поручению в Управление по контролю Аппарата Правительства Смоленской области;

- своевременное исполнение 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 Правительства Смоленской области, поручений Губернатора Смоленской области и заместителей Губернатора Смоленской области.

5. Эксплуатирует интегрированную систему электронного документооборота и архива Правительства Смоленской области и органов исполнительной власти Смоленской области в соответствии с установленным порядком, в том числе своевременно отражает в ней ходы исполнения по рабочим карточкам, поступившим консультанту на исполнение.

6. Соблюдает законодательство Российской Федерации о защите информации и персональных данных.

7. Соблюдает режим секретности (конфиденциальности) в работе с персональными данными сотрудников Министерства и иных физических лиц, а также при осуществлении работ с использованием сведений (информации), составляющих государственную, служебную, коммерческую либо иную охраняемую законом тайну.

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

9. Соблюдает Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также осуществляет анализ и учет рассматриваемых отделом в рамках данного закона обращений.

10. Осуществляет сбор, обработку, формирование информации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, и обеспечивает направление ее в ОГАУЗ «СОМИАЦ» для последующего размещения на официальном сайте Министерства, контролирует своевременность ее размещения.

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

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

13. Визирует проекты служебных документов, представляемых на подпись министру, по вопросам, отнесенным к ведению отдела, и обеспечивает достоверность изложенной в них информации.

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

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

16. Подготавливает по поручению начальника отдела и (или) руководства Министерства справочно-информационные материалы направлениям деятельности отдела, аналитические отчеты по вопросам ведения Министерства.

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

18. Исполняет обязанности иных сотрудников отдела в период их временного отсутствия в соответствии с перераспределением должностных обязанностей.

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

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

21. Изучает, обобщает и анализирует результаты деятельности отдела.

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

23. 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 начальником отдела и (или) руководством Министерства.

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

25. Вносит начальнику отдела и (или) руководству Министерства 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.

26. Осуществление иных функций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, если такие функции предусмотрены федеральными и областными нормативными правовыми актами, приказами и поручениями начальника отдела и (или) руководства Министерства.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами по вопросам гражданской службы.

4.2. Гражданский служащий также имеет 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 Министерства 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 Министерство правовые акты, периодические издания.

4.2.6. Вносить предложения начальнику отдела и (или) руководству Министерства о необходимости привлечения специалистов других структурных подразделений Министерства 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 Министерству областных государственных учреждений здравоохранения.

4.2.8. Вносить на рассмотрение начальнику отдела и (или) руководству Министерства предложения по совершенствованию организации работы отдела.

4.2.9. Требовать от начальника отдела и (или) руководства Министерства 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 начальника отдела и (или) руководства Министерства.

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 начальнику отдела и (или) руководству Министерства.

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

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта 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 консультанта должностных обязанностей.

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

5.2. Консультант в случае исполнения им неправомерного поручения руководства Министерства 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. Консультант несет ответственность за:

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

5.3.2. Неисполнение поручений начальника отдела и (или) руководства Министерства.

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 Министерства.

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

5.3.10. Нарушение конфиденциальности при обработке персональных данных.

5.3.11. 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 консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) планирования своего служебного времени исходя из служебного распорядка Министерства;
- 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 начальнику отдела и (или) руководству Министерства предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

1) предоставления информации начальнику отдела и (или) руководству Министерства о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;

2) информирования начальника отдела и (или) руководства Министерства о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства с предложением способов их устранения;

3) информирования начальника отдела и (или) руководства Министерства о правовых, экономических последствиях принимаемых ими управленческих и иных решений, подготовка которых поручена консультанту;

4) визирования проектов документов, подготовка которых осуществлена сотрудниками отдела;

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

6) соблюдения правил делопроизводства, организации учета и хранения документов и материалов, переданных консультанту 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 консультант вправе по своей инициативе и обязан по поручению начальника отдела и (или) руководства Министерства участвовать в подготовке проектов правовых актов (областных законов, указов и распоряжений Губернатора Смоленской области, постановлений и распоряжений Правительства Смоленской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела, приказов Министерства), а также проектов управленческих и иных решений (процессуальных и иных служебных документов).

7.2. Форма участия консультанта 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 начальником отдела и (или) руководством Министерства.

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

8.1. Консультант 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 Правительства Смоленской области, приказов и указаний руководства Министерства.

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 консультанту применительно к его должностным обязанностям по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

8.4. Сроки исполнения поручений и их содержание устанавливаются начальником отдела и (или) руководством Министерства 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 консультанту, 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 консультанту.

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 министром 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 консультанту отдела даются начальником отдела в устной или письменной форме по вопросам деятельности Министерства, а также в целях исполнения поручений и указаний вышестоящего руководства.

9.2. Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства 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 консультанта оценивается следующими показателями:

- соблюдение настоящего должностного регламента;
- соблюдение Служебного распорядка Министерства;
- отсутствие дисциплинарных взысканий и нареканий со стороны начальника отдела и (или) руководства Министерства 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 консультанта 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 начальника отдела и (или) руководства Министерства);

- новизна работ, разнообразие и комплексность работ.

10.3. При определении профессиональной компетентности консультанта 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 консультанта определяется результатами его служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации, поощрении гражданского служащего.

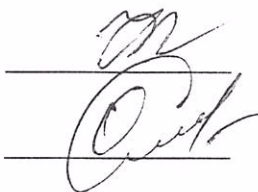
Начальник отдела организации
медицинской помощи детям и службы
родовспоможения департамента
организации медицинской помощи
населению Министерства



С.С. Смирнов

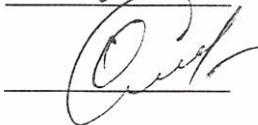
СОГЛАСОВАНО

Директора департамента организации
медицинской помощи населению
Министерства



Ю.А. Дударева

Первый заместитель министра



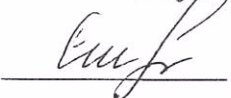
О.С. Стунжас

Начальник отдела правового
обеспечения Министерства



Ю.В. Павленко

Начальник отдела кадров Министерства



О.В. Смыкова