



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента
Смоленской области по
здравоохранению

_____ В.И. Степченков
«__» _____ 2016 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность главного специалиста отдела реализации региональных программ в сфере здравоохранения 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 региональных программ в сфере здравоохранения Департамента Смоленской области по здравоохранению (далее также – главный специалист, государственный гражданский служащий).

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 отнесена:

1.2.1. К категории «специалисты».

1.2.2. К старшей группе категории «В».

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Департамента Смоленской области по здравоохранению.

1.4. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела организации реализации региональных программ в сфере здравоохранения Департамента Смоленской области по здравоохранению.

1.5. Главный специалист вправе с предварительным уведомлением начальника Департамента выполнять иную оплачиваемую работу, если это не влечет за собой конфликта интересов.

2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, а также к образованию, к стажу

государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки

2.1. На должность главного специалиста отдела реализации региональных программ в сфере здравоохранения Департамента Смоленской области по здравоохранению назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных правовых актов Российской Федерации, Устава Смоленской области, Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», областного закона «О здравоохранении в Смоленской области», иных областных нормативных правовых актов, знание федерального и областного законодательства, знание правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность, необходимых для исполнения должностных обязанностей, специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в зависимости от задач и функций конкретного структурного подразделения Департамента и в соответствии с положением о структурном подразделении, знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.3. Профессиональные навыки: навыки применения специальных знаний предметной области деятельности, нормотворческой деятельности, владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией, организации личного труда, коммуникативных навыков, аналитической, экспертной работы, подготовки текстов статей, выступлений, докладов, интервью, ведения деловых переговоров, организации проведения мероприятий, систематизации и подготовки документов, осуществления контроля, другие специальные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей, 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.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением о Департаменте Смоленской области по здравоохранению, положением об отделе реализации региональных программ в сфере здравоохранения Департамента Смоленской области по здравоохранению на главного специалиста возлагаются следующие обязанности:

3.1. Разработка проектов нормативных правовых актов Администрации Смоленской области по вопросам реализации областных программ в сфере здравоохранения.

3.2. Внесение изменений в областные программы, в план мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения в Смоленской области» (далее - «дорожная карта») и представление для согласования (при необходимости) изменений в Минздрав России и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

3.3. Подготовка подписания соглашений, дополнительных соглашений к соглашениям о финансовом обеспечении Региональной программы модернизации здравоохранения, о достижении целевых показателей (нормативов) оптимизации сети медицинских организаций государственной и муниципальной систем здравоохранения, определенных планом мероприятий («дорожная карта»), о финансовом обеспечении отдельных мероприятий областной государственной программы «Развитие здравоохранения в Смоленской области» на 2014-2020 годы.

3.4. Подготовка, проведение анализа и предоставление отчетов о ходе исполнения областных программ 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 мониторинга хода исполнения планов-графиков областной государственной программы «Развитие здравоохранения в Смоленской области» на 2014-2020 годы и предоставление в Департамент экономического развития Смоленской области отчета о реализации плана-графика поэтапного выполнения основных мероприятий программы.

3.6. Мониторинг исполнения Региональной программы модернизации здравоохранения Смоленской области на 2011–2017 годы, утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 24.03.2011 № 168, и предоставление отчетов о ходе исполнения в органы исполнительной власти Смоленской области и иные государственные органы, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, опубликование отчетов на сайте Минздрава России.

3.7. Подготовка, проведение анализа и предоставление отчетов о ходе исполнения плана мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения в Смоленской области» в Росздравнадзор и опубликование отчетов на сайте Минздрава России.

3.8. Мониторинг исполнения Региональной программы «Противодействие распространения ВИЧ-инфекции в Смоленской области» на 2017-2020 годы, утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 15.06.2017 № 379, и предоставление годового отчета о ходе исполнения мероприятий данной программы в Департамент экономического развития Смоленской области.

3.9 Подготовка и размещение информации в государственной автоматизированной системе «Управление» о выполнении мероприятий областных

программ, мероприятий «дорожной карты» и достижений показателей, содержащихся в майских указах Президента Российской Федерации.

3.10. Анализ деятельности областных учреждений здравоохранения в части реализации областных программ в сфере здравоохранения.

3.11. 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.

3.12. Проведение выездных проверок подведомственных учреждений здравоохранения по реализации мероприятий областной государственной программы «Развитие здравоохранения в Смоленской области на 2014 -2020 годы», мероприятий Региональной программы модернизации здравоохранения Смоленской области, в части проектирования, строительства и ввода в эксплуатацию перинатального центра, по вопросам эффективности использования в учреждениях здравоохранения медицинского оборудования.

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

3.14. Подготовка справочных и информационных материалов, планов работы отдела, отчетов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в порядке, установленном правовым актом Департамента Смоленской области по здравоохранению.

3.15. Рассмотрение обращений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления, организаций, а также граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.16. Взаимодействие с органами исполнительной власти Смоленской области и иными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, иными органами и организациями по вопросу реализации областных программ в сфере здравоохранения.

3.17. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

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

3.19. Осуществляет консультирование и оказывает необходимую методическую помощь сотрудникам Департамента и руководителям учреждений здравоохранения по вопросам, отнесенным к компетенции главного специалиста.

3.20. Соблюдает Правила этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Смоленской области, замещающих должности

государственной гражданской службы Смоленской области в Департаменте Смоленской области по здравоохранению.

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

3.22. При необходимости руководит группой специалистов отдела по одному из направлений его деятельности, в том числе: планирует, регулирует и контролирует служебную деятельность участников такой группы.

3.23. Немедленно доводит до сведения начальника отдела обо всех чрезвычайных происшествиях по организации и принятых мерах во вверенной ему службе.

3.24. Обеспечивает своевременное исполнение иных поручений начальника Департамента и иных руководителей в порядке подчинённости.

3.25. Осуществление иных функций 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. Главный специалист в пределах своей компетенции имеет право:

4.2.1. Представлять отдел по вопросам, относящимся к его компетенции, принимать участие в контроле (проверке) предприятий, учреждений, организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2.2. Получать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, граждан и общественных объединений статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.2.3. Принимать участие в подготовке проектов нормативных актов и иных документов, относящихся к компетенции отдела.

4.2.4. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.2.5. Привлекать к решению вопросов, входящих в его компетенцию, специалистов областных государственных учреждений здравоохранения.

4.2.6. Участвовать в заседаниях, служебных совещаниях, проводимых в Департаменте.

4.2.7. Участвовать в работе конференций, симпозиумов по направлению деятельности отдела.

4.2.8. Повышать квалификацию путем систематического прохождения усовершенствования, как по специальности, так и по занимаемой должности по мере необходимости.

5. Ответственность гражданского служащего

Главный специалист несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. Несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

5.3. Несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.4. Несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

5.5. Несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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 принимать решения по рассмотрению обращений заявлений и жалоб граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела реализации региональных программ в сфере здравоохранения.

6.2. В соответствии со своей компетенцией обязан самостоятельно подготавливать проекты ответов на запросы федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, а также отдельных предприятий, учреждений, организаций и граждан.

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

В соответствии со своей компетенцией главный специалист принимает участие в разработке проектов областных законов и иных нормативных правовых актов Смоленской области, региональных программ; разрабатывает проекты

распоряжений и постановлений Администрации Смоленской области в пределах своей компетенции.

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

В соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области, утвержденным Указом Губернатора Смоленской области от 14.09.2006 № 7 и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, утвержденной Указом Губернатора Смоленской области от 12.12.2006 № 11, а так же установленные начальником Департамента.

Срок рассмотрения проектов документов, представленных на рассмотрение или согласование главному специалисту, в случае, если не установлен конкретный срок, не должен превышать 1 рабочий день. Указанный срок может быть продлен в случае представления начальнику отдела Департамента Смоленской области по здравоохранению докладной записки с объяснением причин и предложением о переносе срока рассмотрения вопроса.

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 организациями

Поручения и указания главному специалисту даются начальником отдела реализации региональных программ в сфере здравоохранения или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела реализации региональных программ в сфере здравоохранения, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний начальника отдела.

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

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациями

Государственные услуги главный специалист не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

11.1. Своевременная и качественная подготовка проектов нормативных правовых актов, правовых актов, документов по вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего.

11.2. Правильное планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации).

11.3. Объем выполняемой работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества).

11.4. Качество выполненной работы (тщательность и аккуратность независимо от количества).

11.5. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

11.6. Самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля).

11.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

11.8. Личный вклад в выполнение задач, поставленных перед Департаментом.

11.9. Соблюдение Регламента Администрации Смоленской области, порядка работы со служебной документацией и трудовой дисциплины.

11.10. Оперативное и четкое исполнение поручений, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей и непосредственно начальника Департамента, отданных в пределах их должностных полномочий.

Заместитель начальника Департамента
Смоленской области по здравоохранению

_____ О.С. Степаненко
(подпись, Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

_____ Т.Ю. Филатова
(подпись, Ф.И.О.)

Начальник отдела
правового обеспечения

_____ А.Н. Власов
(подпись, Ф.И.О.)

12. 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 приказа о назначении на должность гражданской службы	Дата и номер приказа об освобождении от замещаемой должности гражданской службы
	2	3	4	5