

УТВЕРЖДАЮ
Министр здравоохранения
Республики Карелия

_____ М.Е. Охлопков

_____ 2021 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего должность
ведущего специалиста отдела лицензирования, государственного и
ведомственного контроля управления организации медицинской помощи и
лекарственного обеспечения
Министерства здравоохранения Республики Карелия

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Республики Карелия (далее – гражданская служба) ведущего специалиста отдела государственного и ведомственного контроля в области здравоохранения управления организации медицинской помощи Министерства здравоохранения Республики Карелия (далее соответственно – ведущий специалист, отдел, управление, Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Карелия, утвержденным Законом Республики Карелия от 4 марта 2005 года № 857-ЗРК «О некоторых вопросах государственной гражданской службы и правового положения лиц, замещающих государственные должности» относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): регулирование здравоохранения и санитарно - эпидемиологического благополучия;

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере организации качества и безопасности медицинской деятельности.

4. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста осуществляется Министром здравоохранения Республики Карелия (далее – Министр).

5. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования

6. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

6.1. Базовые квалификационные требования.

6.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь высшее образование.

6.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста не установлены квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

6.1.3. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий, включая знания основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи, а также знаниями по применению персонального компьютера.

6.1.4. Умения ведущего специалиста включают:

– умение мыслить системно (стратегически);

– умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

– умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

– коммуникативные умения;

– умение управлять изменениями.

6.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

6.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело» или иной специальности и направлению подготовки, содержащихся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых

законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.2.2. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;
- Федеральный закон РФ от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- «Соглашение о единых принципах и правилах обращения медицинских изделий (изделий медицинского назначения и медицинской техники) в рамках Евразийского экономического союза» (заключено в г. Москве 23.12.2014), ратифицировано Федеральным законом от 31.01.2016 № 4-ФЗ, а также соответствующие решения Евразийской экономической комиссии по правилам и требованиям обращения медицинских изделий в рамках Евразийского экономического союза;
- Федеральный закон от 06.11.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2017 № 1640 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие здравоохранения";
- Приказ Минздрава России от 31.07.2020 № 787н "Об утверждении Порядка организации и проведения ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности";
- Приказ Минздрава России от 31.07.2020 № 785н "Об утверждении Требований к организации и проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности";
- Закон Российской Федерации от 22.12.1992 № 4180-1 «О трансплантации органов и (или) тканей человека»;
- Приказ Минздрава России от 30.12.2014 № 956н «Об информации, необходимой для проведения независимой оценки качества оказания услуг медицинскими организациями, и требованиях к содержанию и форме предоставления информации о деятельности медицинских организаций, размещаемой на официальных сайтах Министерства здравоохранения Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и медицинских организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- Приказ Минздрава России от 10.05.2017 № 203н "Об утверждении критериев оценки качества медицинской помощи";
- Приказ Минздрава России от 04.05.2018 № 201н "Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг медицинскими организациями, в отношении которых проводится независимая оценка";
- Приказ Минздрава России от 30.12.2014 № 956н "Об информации, необходимой для проведения независимой оценки качества оказания услуг медицинскими организациями, и требованиях к содержанию и форме предоставления информации о деятельности медицинских организаций, размещаемой на официальных сайтах Министерства здравоохранения Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и медицинских организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (вместе с "Информацией, предоставляемой медицинскими организациями, необходимой для проведения независимой оценки качества оказания услуг медицинскими организациями");
- Приказ Минздрава России от 21.12.2012 № 1342н «Об утверждении Порядка выбора гражданином медицинской организации за исключением случаев оказания скорой медицинской помощи за пределами территории субъекта Российской Федерации, в котором проживает гражданин, при оказании ему медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания медицинской помощи»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.04.2012 № 406н «Об утверждении Порядка выбора гражданином медицинской организации при оказании ему медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи»;
- Приказ Минздрава России от 20.12.2012 № 1177н «Об утверждении порядка дачи информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство и отказа от медицинского вмешательства в отношении определенных видов медицинских вмешательств, форм информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство и форм отказа от медицинского вмешательства»;
- Приказ Минздрава России от 27.02.2016 № 132н «О Требованиях к размещению медицинских организаций государственной системы здравоохранения и муниципальной системы здравоохранения исходя из потребностей населения»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 15.05.2012 № 543н «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению»;
- Приказ Минздрава России от 28.10.2020 № 1165н "Об утверждении требований к комплектации лекарственными препаратами и медицинскими изделиями укладок и наборов для оказания скорой медицинской помощи";
- Приказ Минздрава России от 14.01.2019 № 4н "Об утверждении порядка назначения лекарственных препаратов, форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения";

- Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2012 № 502н «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации;

- Порядки оказания медицинской помощи и стандарты медицинской помощи;

- Иные нормативные правовые и правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

6.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста включают:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановление Правительства РФ от 12.11.2012 № 1152 "Об утверждении Положения о государственном контроле качества и безопасности медицинской деятельности";

- Постановление Правительства РК от 09.04.2015 № 118-П "Об утверждении государственной программы Республики Карелия "Развитие здравоохранения".

6.2.4. Ведущий специалист должен обладать следующими профессиональными умениями:

- организация и проведение контрольных мероприятий;

- управление качеством и безопасностью медицинской деятельности;

- составление документов (приказов, актов, предписаний, справок), связанных с проведением плановых и внеплановых проверок в рамках ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности;

- анализ информации, подготовка справочных, методических материалов, докладов и пр..

6.2.5. Ведущий специалист должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями.

6.2.6. Функциональные знания ведущего специалиста:

- система независимой оценки качества оказания услуг медицинскими организациями;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок;

- общие вопросы в области обращения медицинских изделий, в том числе обеспечения медицинскими изделиями граждан и медицинских организаций;

- отечественный и зарубежный опыт регулирования в сфере организации качества и безопасности медицинской деятельности;

- основные задачи и методы их выполнения по регулированию в сфере организации качества и безопасности медицинской деятельности;

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
 - ограничения при проведении проверочных процедур;
 - меры, принимаемые по результатам проверки.
- 6.2.6. Функциональные умения ведущего специалиста:
- проведение плановых и внеплановых документарных проверок;
 - проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
 - формирование и ведение реестров, регистров, перечней, каталогов, для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
 - осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Ведущий специалист соблюдает установленные статьями 15–18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации») основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего, общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, основные принципы и правила служебного поведения гражданских служащих, установленные Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Министерства, утвержденным приказом Министерства от 15 июля 2019 года № 837 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Республики Карелия».

Исходя из задач и функций отдела ведущий специалист выполняет следующие должностные обязанности:

- 1) ведет реестр входящих документов;
- 2) принимает участие в организации и проведении плановых, внеплановых проверок подведомственных Министерству учреждений:
 - применения медицинскими организациями положений об организации оказания медицинской помощи по видам медицинской помощи, порядков оказания медицинской помощи либо правил проведения лабораторных, инструментальных, патолого-анатомических и иных видов диагностических исследований, стандартов медицинской помощи;
 - соблюдения медицинскими организациями безопасных условий труда, требований по безопасному применению и эксплуатации медицинских изделий и их утилизации (уничтожению);
 - соблюдения медицинскими работниками, руководителями медицинских организаций, фармацевтическими работниками и руководителями аптечных организаций ограничений, применяемых к ним при осуществлении профессиональной деятельности;

– соблюдения прав граждан в сфере охраны здоровья граждан, в том числе доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и предоставляемых услуг в указанной сфере;

– соблюдения порядков проведения медицинских экспертиз, диспансеризации, медицинских осмотров и медицинских освидетельствований;

– соблюдения требований к организации и проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;

3) по результатам проверок подведомственных Министерству учреждений в рамках ведомственного контроля составляет акт проверки, при выявлении нарушений - предписания об их устранении;

4) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений (в том числе путем проведения внеплановых проверок), их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

5) в случае выявления нарушений, относящихся к компетенции органа, уполномоченного в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществлять государственный контроль в установленной сфере деятельности, направляет информацию о выявленных нарушениях в орган государственного контроля по компетенции;

6) в случае неисполнения предписания в рамках компетенции принимаются меры по привлечению лица ответственного за исполнение предписания к ответственности;

7) обобщает материалы осуществленных отделом проверок, проводит анализ выявленных в деятельности учреждений здравоохранения недостатков и нарушений федерального и республиканского законодательства;

8) готовит информацию начальнику отдела, начальнику управления, руководителям Министерства о результатах проверок деятельности подведомственных медицинских организаций;

9) по результатам проверок готовит предложения начальнику отдела о совершенствовании деятельности подведомственных Министерству учреждений здравоохранения, а так же вносит предложения по предупреждению и устранению выявленных нарушений требований федерального и регионального законодательства;

10) готовит и направляет в пределах своей компетенции методические материалы (письма, обзоры, рекомендации) в подведомственные Министерству учреждений здравоохранения, участвует в разработке методической и инструктивной документации в части своей компетенции.;

11) организует, участвует в подготовке, проводит совещания, конференции, семинары и иные мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

12) вносит предложения и непосредственно участвует в составлении ежегодного плана проверок подведомственных Министерству учреждений здравоохранения;

13) осуществляет сбор, обработку, формирование информации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, и направляет её после согласования с начальником отдела, для последующего размещения на официальном сайте

Министерства, контролирует своевременность её размещения;

14) проводит мониторинг и анализ жалоб и обращений, поступающих в отдел с предоставлением сводной информации по периодам (ежемесячно, кварталы, ежегодно);

15) участвует в формировании рейтингов государственных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Карелия и оказывающих услуги в сфере здравоохранения на основе утвержденных показателей качества;

16) организует порядок хранения результатов проверок, служебной документации, непосредственно в отделе;

17) формирует описи результатов плановых и внеплановых проверок;

18) осуществляет сдачу дел в архив в установленном порядке, следит за порядком хранения документации отдела в архиве;

19) осуществляет передачу исходящей корреспонденции в порядке, определенном в Министерстве здравоохранения Республики Карелия;

20) производит информирование юридических лиц по телефону и рассылку информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела по электронной почте;

21) участвует в подготовке аналитической, а также иной информации и материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

22) готовит (участвует в подготовке) проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также иных документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

23) вносит предложения в план работы отдела;

24) выполняет служебные поручения начальника отдела, начальника управления данные в пределах их полномочий, установленных законодательством;

25) соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

26) соблюдает служебный распорядок Министерства;

27) поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

28) не разглашает сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

29) визирует проекты документов по вопросам, относящимся к компетенции ведущего специалиста в случае согласия с их содержанием;

30) рассматривает обращения граждан, федеральных государственных органов, государственных органов Республики Карелия, организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела; в установленные сроки готовит проекты ответов, обеспечивает (организовывает) выполнение принятых решений;

31) готовит документы к заседаниям советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иным коллегиальным мероприятиям по вопросам, относящимся к компетенции отдела ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности;

32) организует работу по созданию условий для проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере охраны здоровья граждан, которые расположены на территории Республики Карелия;

33) вносит сведения по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере охраны здоровья граждан, которые расположены на территории Республики Карелия, планы по устранению недостатков на официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях;

34) совместно с членами общественного совета по независимой оценке качества условий оказания услуг организациями в сфере охраны здоровья граждан осуществляет контроль устранения недостатков, выявленных в ходе по независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере охраны здоровья граждан;

35) взаимодействует с Общественным советом по вопросам здравоохранения при Министерстве;

36) организует взаимодействие с общественным советом по независимой оценке качества условий оказания услуг организациями в сфере охраны здоровья граждан;

37) совместно с членами общественного совета по независимой оценке качества условий оказания услуг организациями в сфере охраны здоровья граждан осуществляет контроль устранения недостатков, выявленных в ходе по независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере охраны здоровья граждан;

38) участвует в заседаниях советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иных коллегиальных мероприятиях, в состав которых ведущий специалист включен в соответствии с правовым актом Республики Карелия, правовым актом Министерства, или направлен начальником отдела;

39) ведет деятельность по учету и хранению документов, переданных на исполнение ведущему специалисту;

40) точно и в срок выполняет указания и поручения представителя нанимателя, начальника отдела, а в их отсутствие - лиц, их замещающих;

41) обеспечивает реализацию региональных проектов в рамках Национального проекта «Здравоохранение» по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

42) готовит отчетные материалы о деятельности отдела;

43) готовит отчетные материалы о своей деятельности, в том числе годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности, и представляет их начальнику отдела;

44) ведет делопроизводство в отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

45) уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры и (или) другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

46) сообщает представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

47) сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

48) предварительно уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не влечет за собой конфликта интересов;

49) принимает меры к обеспечению соблюдения гражданскими служащими Министерства здравоохранения Республики Карелия ограничений и запретов на гражданской службе, исполнения ими своих обязанностей и урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской службе;

50) представляет в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

51) в случае размещения гражданским служащим в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общедоступной информации, а также данных, позволяющих его идентифицировать, представляет в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

52) выполняет следующие требования законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации:

- не разглашает конфиденциальную информацию, к которой он допущен, в том числе сведения о криптоключках;

- соблюдает требования к обеспечению безопасности конфиденциальной информации с использованием средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ);

- сообщает Администратору безопасности информации Министерства о ставших им известным попытках посторонних лиц получить сведения об используемых СКЗИ или ключевых документах к ним;

- сдает СКЗИ, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы в соответствии с порядком, установленном в Приказе Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13 июня 2001 г. №152 «Об утверждении инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну», при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием СКЗИ;

- немедленно уведомляет Администратора безопасности информации Министерства о фактах утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений

конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений;

- не допускает снятие копий с ключевых документов;
- не допускает вывод ключевых документов на дисплей (монитор) персонального компьютера или печатающее устройство;
- не допускает записи на ключевой носитель посторонней информации;
- не допускает установки ключевых документов в другие персональные компьютеры.

53) готовит проекты государственных контрактов со специалистами соответствующих отделов, финансово-экономического управления, заключаемых в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

54) готовит проекты со специалистами соответствующего отдела, финансово-экономического управления дополнительных соглашений к государственным контрактам с последующей передачей дополнительных соглашений в соответствующий отдел для внесения сведений в реестр контрактов;

55) готовит со специалистами соответствующего отдела, финансово-экономического управления проекты соглашений о расторжении государственных контрактов по соглашению сторон с последующей передачей дополнительных соглашений в соответствующий отдел для внесения сведений в реестр контрактов.

8. Ведущий специалист имеет следующие права:

1) предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, организации профессиональной служебной деятельности и условий гражданской службы;

3) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, путем направления соответствующих запросов в установленном порядке;

4) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, участвовать в их обсуждении и подготовке;

5) выступать с инициативой о направлении на заседания советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иные коллегиальные мероприятия, по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

6) иные права, реализуемые гражданским служащим по замещаемой должности.

9. Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

1) принятие незаконных управленческих и иных решений, в том числе связанных со злоупотреблением должностными полномочиями или превышением должностных полномочий, в том числе осуществление действий (бездействия), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества, Республики Карелия или Российской Федерации;

- 2) разглашение охраняемых законом сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 3) несоблюдение ограничений, связанных с гражданской службой;
- 4) несоблюдение запретов, связанных с гражданской службой;
- 5) несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих;
- 6) несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе, о персональных данных, трудового, бюджетного, антикоррупционного и иного специального законодательства, связанного с исполнением должностных обязанностей;
- 7) непредставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;
- 8) непредставление или представление неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 9) непредставление 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;
- 10) совершение коррупционных правонарушений;
- 11) непринятие мер по устранению причин коррупции;
- 12) утрату или порчу государственного имущества Республики Карелия, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
- 13) невыполнение обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 14) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- 15) исполнение неправомерного поручения;
- 16) несоблюдение служебного распорядка Министерства;
- 17) нарушение норм, регулирующих порядок получения, обработки и передачи персональных данных граждан и гражданских служащих;
- 18) непринятие мер по урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской службе в Министерстве;
- 19) неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации;
- 20) достоверность и своевременность сдачи отчетности в рамках должностных обязанностей ведущего специалиста;
- 21) иные виды нарушений, за которые законодательством предусмотрена ответственность.

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. Ведущий специалист вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- 1) выбор метода организации выполнения поставленных задач;
- 2) подготовка предложений об улучшении условий прохождения гражданской службы, совершенствовании системы работы, обеспечении дополнительными организационно-техническими средствами;
- 3) подготовка предложений по устранению выявленных недостатков и закреплению положительных тенденций по вопросам деятельности отдела.

11. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- 1) подготовка (участие в подготовке) проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также иных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 2) подготовка (участие в подготовке) аналитической, а также иной информации и материалов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 3) визирование проектов документов, проектов правовых актов, договоров, соглашений, государственных контрактов по вопросам, относящимся к его компетенции, в случае согласия с их содержанием; в случае несогласия – подготовка проектов заключений, служебных записок или иных документов;
- 4) рассмотрение обращений граждан, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Карелия, организаций по вопросам, относящимся к его компетенции, в установленные сроки подготовка проектов ответов;
- 5) подготовка (участие в подготовке) документов к заседаниям советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иным коллегиальным мероприятиям по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 6) реализация полномочий в случае назначения членом коллегиального органа;
- 7) информирование начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения;
- 8) информирование начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства по вопросам охраны труда и предложение способов их устранения;
- 9) ведение деятельности по учету и хранению документов, переданных ему на исполнение.

V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. В соответствии со своей компетенцией ведущий специалист обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к сфере его профессиональной служебной деятельности.

13. В соответствии со своей компетенцией ведущий специалист вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, не относящимся к сфере его профессиональной служебной деятельности, но относящимся к деятельности Министерства или вопросам, связанным с обеспечением деятельности ведущего специалиста.

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

14. Подготовка проектов управленческих и иных решений осуществляется в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, Порядком издания нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Карелия и требованиями, предъявляемыми к их проектам, утвержденными Указом Главы Республики Карелия от 29 июля 2014 года № 64, Регламентом Правительства Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 29 декабря 2010 года № 318-П, Положением об организации законопроектной деятельности Главы Республики Карелия, утвержденным Указом Главы Республики Карелия от 31 июля 2013 года № 63, нормативными правовыми актами Министерства, в том числе Регламентом Министерства.

15. Подготовка управленческих и иных решений должна сопровождаться получением положительных заключений (виз, согласований) структурного подразделения, отвечающего за юридическое обеспечение Министерства и заинтересованных структурных подразделений Министерства. В случае подготовки управленческих и иных решений, реализация которых потребует дополнительных материальных и иных затрат подготовка управленческих и иных решений должна сопровождаться получением положительных заключений (виз, согласований) структурного подразделения, отвечающего за финансовое обеспечение Министерства.

VII. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Служебное взаимодействие ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, основных принципов и правил служебного поведения гражданских служащих, установленных Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Республики Карелия, утвержденным приказом Министерства от 15 июля 2019 года № 837 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Республики Карелия», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия».

VIII. Оказание государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации

17. Гражданский служащий не оказывает государственные услуги.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста оценивается по степени участия в деятельности отдела, а также по результатам его профессиональной служебной деятельности по следующим показателям:

1) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок при составлении документов);

2) профессиональная компетентность (знание законов и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

3) соблюдение служебной дисциплины;

4) своевременность и оперативность выполнения поручений;

5) выполняемый объем работы и интенсивность труда;

6) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

7) способность четко планировать и организовывать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

8) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Ознакомлен(а):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии