

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего, замещающего должность**  
**начальника отдела реализации территориальной программы государственных**  
**гарантий бесплатной медицинской помощи и мониторинга**  
**Министерства здравоохранения Республики Карелия**

**I. Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы Республики Карелия (далее – гражданская служба) начальника отдела реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатной медицинской помощи и мониторинга управления организации медицинской помощи и лекарственного обеспечения Министерства здравоохранения Республики Карелия (далее соответственно – начальник отдела, 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 ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий):

- регулирование здравоохранения и санитарно - эпидемиологического благополучия;
- регулирование бюджетной системы;
- регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства;
- внешнеполитическая, международная и внешнеэкономическая деятельность.

3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- организация оказания медицинской помощи, медицинских экспертиз и медицинских освидетельствований;
- бюджетное регулирование в сфере здравоохранения;
- регулирование в сфере разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования;
- осуществление совместной деятельности с государственными органами иностранных государств, региональными и международными организациями, форумами.

4. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляется Министром здравоохранения Республики Карелия.

5. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю Министра (по направлению организации оказания медицинской помощи), начальнику управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

## II. Квалификационные требования

6. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

### 6.1. Базовые квалификационные требования.

6.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование.

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

6.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

– Конституции Российской Федерации,

– Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»,

– Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

– 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 начальника отдела включают:

– умение мыслить системно (стратегически);

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

– коммуникативные умения;

– умение управлять изменениями;

– умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

– умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

– умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

## **6.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.**

6.2.1. Для замещения должности начальника отдела установлены требования к направлению подготовки (специальности): «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономическая безопасность» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

- Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 354-ФЗ «О размере и порядке расчета тарифа страхового взноса на обязательное медицинское страхование неработающего населения»;
- Федеральный закон о бюджете Федерального фонда обязательного медицинского страхования на текущий финансовый год и на плановый период;
- Федеральный закон от 18 июля 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Указ Президента Российской Федерации от 09 октября 2007 года № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

- Указ Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 08 ноября 2011 года № 1478 «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 598 «О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 605 «О мерах по реализации внешнеполитического курса Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 14 ноября 2017 года № 548 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 20 апреля 2014 года № 259 «О Концепции государственной политики Российской Федерации в сфере содействия международному развитию»;
- Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 2016 года № 640 «Об утверждении Концепции внешней политики Российской Федерации»;
- федеральные законы, законы Республики Карелия, указы Президента Российской Федерации и Главы Республики Карелия, постановления Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Карелия, приказы Министерства экономического развития и промышленности Республики Карелия и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Карелия, регулирующие вопросы стратегического планирования;
- постановление Правительства Российской Федерации о программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на текущий год и на плановый период;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2017 года № 1640 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 06 марта 2013 года № 186 «Об утверждении Правил оказания медицинской помощи иностранным гражданам на территории Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на

территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 4 октября 2012 г. № 1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг»;

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 февраля 2013 г. № 267-р «Об утверждении комплекса мер, направленных на совершенствование оказания медицинской помощи населению на основе государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»;

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 30 января 2014 года № 93-р «Об утверждении Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти»;

– приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 7 октября 2015 г. № 700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование»;

– приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 декабря 2014 г. № 796н «Об утверждении положения об организации оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи»;

– приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. № 930н «Об утверждении порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы»;

– приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 октября 2017 г. № 804н «Об утверждении номенклатуры медицинских услуг»;

– приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 555н «Об утверждении номенклатуры коечного фонда по профилям медицинской помощи»;

– приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 декабря 2012 г. № 1183н «Об утверждении номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников»;

– приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 августа 2013 г. № 529н «Об утверждении номенклатуры медицинских организаций»;

– приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под

опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»;

– Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.02.2011г. №158н «Об утверждении правил обязательного медицинского страхования»;

– Указ Главы Республики Карелия от 25 августа 2006 года № 126 «О порядке формирования и направления за пределы территории Российской Федерации делегаций Республики Карелия, Правительства Республики Карелия и приема иностранных делегаций органами исполнительной власти Республики Карелия»;

– Указ Главы Республики Карелия от 30 июня 2009 года № 58 «Об утверждении Инструкции о порядке обращения с паспортами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации за границей, и выезда за границу лиц, замещающих государственные должности Республики Карелия, и государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Карелия, имеющих допуск к государственной тайне и осведомленных в сведениях особой важности или совершенно секретных сведениях»;

– Закон Республики Карелия от 28 декабря 2015 года № 1973-ЗРК «О некоторых вопросах стратегического планирования в Республике Карелия»;

– постановление Председателя Правительства Республики Карелия от 03 февраля 1999 года № 52 «О порядке работы с международными проектами и программами в Республике Карелия»;

– постановление Председателя Правительства Республики Карелия от 02 июня 2000 года № 169 «Об утверждении Порядка работы органов исполнительной власти Республики Карелия с иностранными и международными организациями и их представителями»;

– постановление Правительства Республики Карелия от 28 июня 2006 года № 86-П «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств бюджета Республики Карелия»;

– постановление Правительства Республики Карелия от 02 июня 2009 года № 118-П «О ведомственных целевых программах Республики Карелия»;

– постановление Правительства Республики Карелия от 28 декабря 2012 года № 416-П «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Республики Карелия»;

– постановление Правительства Республики Карелия от 26 декабря 2014 года № 411-П «О порядке расходования средств на прием и обслуживание иностранных делегаций и представителей иностранных партнеров органами исполнительной власти Республики Карелия, а также финансируемыми за счет средств бюджета Республики Карелия организациями»;

- постановление Правительства Республики Карелия от 09 апреля 2015 года № 118-П «Об утверждении государственной программы Республики Карелия «Развитие здравоохранения в Республике Карелия на 2014-2020 годы»;
- постановление Правительств Республики Карелия от 15 февраля 2017 года № 64-П «Об управлении проектами в органах исполнительной власти Республики Карелия»;
- распоряжение Правительства Республики Карелия от 02 декабря 2015 года № 737р-П «Об утверждении Плана подготовки документов стратегического планирования Республики Карелия»;
- распоряжение Правительства Республики Карелия от 10 декабря 2015 года № 774р-П «Об утверждении плана мероприятий на 2015-2018 годы по реализации в Республике Карелия первого этапа Концепции государственной семейной политики в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- распоряжение Правительства Республики Карелия от 24 декабря 2015 года № 814р-П «Об утверждении мероприятий на 2016-2017 годы по реализации Инвестиционной стратегии Республики Карелия на период до 2025 года»;
- распоряжение Правительства Республики Карелия от 17 октября 2016 года № 789р-П «Об утверждении плана мероприятий на 2016-2020 годы по реализации в Республике Карелия Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года».

8.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела включают:

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства Республики Карелия от 29 декабря 2010 года № 318-П «О регламенте Правительства Республики Карелия»;
- Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

8.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- ведение деловых переговоров; подготовка делового письма;
- планирование работы;
- своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
- управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий.

8.2.5 Начальник отдела должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями.

Функциональные знания начальника отдела:

- знание нормативной правовой базы Республики Карелия о реализации и оценке эффективности государственных программ Республики Карелия, о проектном управлении;
- знания в сфере разработки, реализации обеспечения мониторинга и контроля документов стратегического планирования Республики Карелия;
- международный и национальный опыт развития международного гуманитарного сотрудничества по линии Республики Карелия и иностранных государств в сфере здравоохранения;
- порядок организации международных мероприятий в сфере международного гуманитарного сотрудничества;
- особенности конкретных регионов и стран – в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;
- порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;
- порядок работы со служебной информацией;
- нормы и правила официального протокола и этикета;
- порядок осуществления служебной переписки;
- нормы делового общения;
- основы делопроизводства, управления и организации труда.

Функциональные умения начальника отдела:

- разработка проектов нормативных правовых актов и иных документов (программы, приказы, распоряжения, положения, регламенты и т.д.);
- мониторинг ведомственной статистики, владение методами анализа показателей, характеризующих медико-демографические процессы; систематизация и подготовка аналитических информационных материалов, системный подход к решению задач; работа с базами данных; подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;
- организация подготовки информационно-презентационных материалов;
- расчет стоимости организации и проведения международных мероприятий в сфере международного гуманитарного сотрудничества по линии Министерства и иностранных партнеров;
- подготовка выступлений или других информационных материалов;
- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;



- умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru);
- соблюдение этики делового общения при взаимодействии с гражданами;
- работа в информационно-правовых системах.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

9. Начальник отдела соблюдает установленные статьями 15–18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ) 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 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».

Исходя из задач и функций отдела Министерства начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) осуществляет руководство отделом в части организации разработки, корректировки и мониторинга реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатной медицинской помощи, подготовки сводно-аналитических материалов в сфере здравоохранения, координации межрегионального взаимодействия и организации международного сотрудничества;

2) организует и контролирует мониторинг государственной программы Республики Карелия «Развитие здравоохранения в Республике Карелия»; согласовывает представленные отчеты мониторинга;

3) обеспечивает участие в разработке и организации проектной деятельности, согласовании паспортов проектов, мониторинга реализации национальных проектов «Здравоохранение» и «Демография»;

4) создает в отделе благоприятный морально-психологический климат, мотивирует и контролирует ответственность подчиненных за качественное и своевременное выполнение поставленных задач;

5) обеспечивает круглосуточную доступность посредством мобильной связи;

6) обеспечивает (организовывает) выполнение задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с положением об отделе Министерства здравоохранения Республики Карелия;

7) организует деятельность по реализации правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8) участвует в разработке нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9) планирует работу по выполнению задач, возложенных на отдел в части реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатной медицинской помощи, подготовки сводно-аналитических материалов в сфере здравоохранения, координации межрегионального взаимодействия и организации международного сотрудничества;

10) вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы Республики Карелия, Правительства Республики Карелия предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

11) организует подготовку государственных контрактов, договоров, соглашений, а также иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

12) организует деятельность по подготовке аналитической, а также иной информации и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

13) организует деятельность по подготовке проектов ответов на обращения граждан, федеральных государственных органов, государственных органов Республики Карелия, организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

14) согласовывает или не согласовывает проекты актов, представленных структурными подразделениями Министерства;

15) визирует проекты документов либо подписывает документы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в случае согласия с их содержанием;

16) организует подготовку (участвует в подготовке) документов к заседаниям советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иным коллегиальным мероприятиям по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

17) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Министерства, при обсуждении на них вопросов, по направлению деятельности отдела;

18) обеспечивает подготовку документов к заседаниям Комиссии по разработке Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Республике Карелия, участвует в заседаниях Комиссии;

19) обеспечивает контроль разработки, формирования, согласования и утверждения проектов плановых заданий объемов медицинской помощи для медицинских организаций в рамках реализации Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Республике Карелия на плановый период по видам, целям, формам, условиям оказания медицинской помощи, а также по профилям коек и по врачебным специальностям; обеспечивает контроль внесения в них утвержденных решением Комиссии по разработке Территориальной программы обязательного медицинского страхования изменений;

20) обеспечивает разработку, формирование в установленные сроки проекта постановления Правительства Республики Карелия о Территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Республике Карелия на 3-х летний плановый период;

21) обеспечивает согласование в установленном порядке в утвержденные сроки с органами исполнительной власти Республики Карелия проекта постановления Правительства Республики Карелия о Территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Республике Карелия на 3-х летний плановый период в целях его утверждения;

22) организует формирование и согласование ежеквартальных отчетов;

23) контролирует сбор, формирование сводной годовой отчетной формы федерального статистического наблюдения № 62 «Сведения о ресурсном обеспечении и оказании медицинской помощи населению», утвержденной соответствующим приказом Федеральной службы государственной статистики; утверждает итоговый отчет с приложениями, формирует пояснительную записку к отчету;

24) обеспечивает организацию и контроль своевременного внесения расчетных данных по Территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Республике Карелия на портал Министерства здравоохранения Российской Федерации данных сводной годовой отчетной формы федерального статистического наблюдения № 62 «Сведения о ресурсном обеспечении и оказании медицинской помощи населению», утвержденной соответствующим приказом Федеральной службы государственной статистики, и иной ведомственной отчетности.

25) осуществляет контроль в рамках своих полномочий за исполнением сотрудниками отдела их служебных обязанностей, в том числе контроль исполнения документов по качеству и срокам;

26) осуществляет контроль за служебной дисциплиной в отделе;

27) анализирует деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;

28) точно и в срок выполняет указания начальника управления, заместителя Министра (по направлению организации оказания медицинской помощи), а в их отсутствие – лиц, их замещающих;

29) визирует проекты организационно-распорядительных документов Министерства, связанных с созданием и поддержкой работоспособности системы защиты информационных систем персональных данных Министерства здравоохранения Республики Карелия;

30) организует ведение делопроизводства в отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

31) участвует в разработке методической и инструктивной документации в части компетенции отдела;

32) организует подготовку (участвует в подготовке) отчетных материалов о деятельности отдела;

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

34) 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;

35) 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;

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

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

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

39) 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;

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

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

42) 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».

10. Начальник отдела имеет следующие права:

1) предусмотренные статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ;

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

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

11. Начальник отдела 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, антикоррупционного и иного специального законодательства, связанного с исполнением должностных обязанностей;

7) непредставление или несвоевременное представление запрашиваемой в установленном порядке информации;

8) совершение коррупционных правонарушений;

9) непринятие мер по устранению причин коррупции;

10) утрату или порчу государственного имущества Республики Карелия, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

11) невыполнение обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

12) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

13) исполнение или дачу неправомерного поручения;

14) несоблюдение служебного распорядка Министерства;

15) нарушение норм, регулирующих порядок получения, обработки и передачи персональных данных граждан и гражданских служащих;

16) неподготовку отчетов о работе отдела;

17) необеспечение контроля за состоянием исполнительской дисциплины в отделе;

- 18) утрату или порчу государственного имущества Республики Карелия, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
- 19) непринятие мер по урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской службе в Министерстве;
- 20) неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации;
- 21) 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;
- 22) 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;
- 23) иные виды нарушений, за которые законодательством предусмотрена ответственность.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

10. Начальник отдела 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;
  - 3) обеспечение дополнительными организационно-техническими средствами;
  - 4) подготовка предложений по вопросам деятельности отдела.
11. Начальник отдела 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 управления о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения;

8) ведение деятельности по учету и хранению документов, переданных ему на исполнение.

#### **V. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

12. В соответствии со своей компетенцией начальник отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в том числе по вопросам охраны труда.

13. В соответствии со своей компетенцией начальник отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, не относящимся к сфере действия его должностных обязанностей, но связанным с обеспечением деятельности управления.

#### **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, в том числе Законом Республики Карелия от 4 июля 2012 года № 1619-ЗРК «О нормативных правовых актах Республики Карелия», Регламентом Правительства Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия, Порядком издания нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Карелия и требованиях, предъявляемых к их проектам, утвержденным указом Главы Республики Карелия, Положением об организации законопроектной деятельности Главы Республики Карелия, утвержденным указом Главы Республики Карелия, правовыми актами Министерства.

15. Подготовка управленческих и иных решений должна сопровождаться получением положительных заключений (виз, согласований) 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 начальника отдела 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 начальника отдела 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 государственных услуг не предоставляет.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела**

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела 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.