

УТВЕРЖДАЮ
Министр здравоохранения
Забайкальского края

_____ С.О. Давыдов
« _____ » _____ 2016 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста-эксперта
отдела охраны материнства и детства
Министерства здравоохранения Забайкальского края**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, категории «специалисты» профессиональной служебной деятельности и является составной частью административного регламента Министерства здравоохранения Забайкальского края (далее – Министерство) и приложением к служебному контракту.

2. Должность ведущего специалиста-эксперта отдела охраны материнства и детства Министерства (далее – ведущий специалист-эксперт) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к старшей группе должностей гражданской службы, код должности по реестру 03-3-4-019.

3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела охраны материнства и детства Министерства (далее – отдел) осуществляет профессиональную служебную деятельность на основании приказа Министерства о назначении его на должность и в соответствии со служебным контрактом.

4. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта или невозможности исполнения им своих служебных обязанностей полномочия осуществляет главный специалист – эксперт отдела.

2. Квалификационные требования

5. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта к государственному гражданскому служащему предъявляются следующие квалификационные требования:

5.1. наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Здравоохранение»;

5.2. без предъявления требований к стажу;

5.3. наличие профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей: Конституции Российской Федерации, федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации «О Программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи», иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, Устава Забайкальского края, законов Забайкальского края «О Правительстве Забайкальского края», «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края», «О государственной гражданской службе Забайкальского края», «Об отдельных вопросах в сфере здравоохранения», постановлений Правительства Забайкальского края «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края», «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения Забайкальского края», «Об утверждении Программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Забайкальского края», постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, необходимых для исполнения должностных обязанностей, иных правовых актов и служебных документов в соответствующей сфере, применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ организации прохождения государственной гражданской службы, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, служебного распорядка Министерства, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности; 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;

профессиональные навыки оперативного осуществления возложенных обязанностей; организации и обеспечения выполнения задач; подготовки делового письма и нормотворческой деятельности; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования; эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления; владения приемами межличностных отношений; грамотного учета мнения коллег;

организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами; самообразования и повышения своей квалификации; квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов; 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; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных, работы в системе электронного документооборота «СЭД-Дело».

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

6. Должностные обязанности и права:

6.1. Цель: формирование развития и профессиональное совершенствование педиатрической службы Забайкальского края.

6.2. Задачи:

- снижение младенческой смертности;
- снижение уровня заболеваемости.

6.3. Должностные обязанности:

- принимает участие в нормативном правовом обеспечении отрасли, путем подготовки предложений Министерства в Правительство Забайкальского края по вопросам социальной защиты женщин и детей, организации лечебно-профилактической помощи женщинам и детям.

- участвует в разработке концепции развития здравоохранения, краевых целевых программ по материнству и детству, приказов Министерства по вопросам лечебно-профилактической помощи матери и ребенку.

- осуществляет контроль деятельности медицинских педиатрических и реабилитационных учреждений, подведомственных Министерству.

- организует работу по выполнению задач, возложенных на педиатрическую службу в соответствии с законодательством в сфере здравоохранения.

- принимает участие в составлении информации в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации по основным приказам, запрашиваемой информации, подготовке информационных писем в районы края.

- участвует в подготовке информации в Правительство Забайкальского края и правовые органы.

- участвует в приеме и расследовании устных и письменных писем и жалоб, запросов из прокуратуры, поступающих в Министерство.

- выполняет обязанности секретаря краевой комиссии по диагностике полиомиелита.

- принимает ежемесячно отчеты учреждений здравоохранения Забайкальского края и проводит анализ выполнения ПНП «Здоровье», блока «Родовые сертификаты».

- принимает ежегодные отчеты учреждений здравоохранения Забайкальского края по педиатрической помощи.

- осуществляет иные полномочия в соответствии с возложенными на него обязанностями.

6.4. права:

- обеспечение надлежащих условий труда при выполнении своих функциональных обязанностей;

- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством и со служебным контрактом;

- получение в установленном порядке полной и объективной информации и материалов у других специалистов Министерства здравоохранения Российской Федерации, учреждениях здравоохранения г. Читы и Забайкальского края, необходимых для принятия решений по отнесенным полномочиям;

- получение в установленном порядке полной и объективной информации и материалов из других органов исполнительной власти, необходимой для исполнения возложенных обязанностей;

- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

- осуществлять проверки учреждений здравоохранения края, в пределах своей компетенции, в соответствии с действующим законодательством;

- давать устные и готовить письменные ответы на запросы, поступающие в службу и относящиеся к исполняемым должностным обязанностям;

- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

- защиту сведений о гражданском служащем;

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном действующим законодательством;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством;
- имеет иные права в соответствии с действующим законодательством.

7. Ответственность:

Государственный служащий несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение служебной дисциплины, за несоблюдение требований, установленных ст. 15-17 Федерального закона от 29.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, настоящим должностным регламентом, и за другие нарушения, связанные с исполнением должностных обязанностей.

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

8. Ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения и иные решения по следующим вопросам:

- принимать отчеты по формам, установленным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации. Использовать в своей работе статистические отчеты ЛПУ края и Забайкальского краевого статистического Управления.
- проводить проверки в лечебно-профилактических учреждениях по организации оказания медицинской помощи женщинам и детям.
- привлекать для выполнения своих функциональных обязанностей специалистов краевых, городских и районных лечебно-профилактических учреждений.
- проводить анализ деятельности лечебно-профилактических учреждений по организации оказания медицинской помощи детям.
- использовать информационные и методические материалы Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства здравоохранения Забайкальского края.

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

9. Ведущий специалист-эксперт участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих решений в сфере вопросов, затрагивающих вопросы обеспечения медицинской помощи детям.

Ведущий специалист-эксперт участвует при подготовке проектов нормативных актов и информационных писем в сфере вопросов, затрагивающих кадровые интересы работников отрасли здравоохранения.

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

10. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляются с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами Забайкальского края, иными правовыми актами Забайкальского края.

Процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений устанавливаются Регламентом Правительства Забайкальского края, распоряжениями Министерства.

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего замещающего должность ведущего специалиста-эксперта в связи с исполнением им должностных обязанностей

11. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности государственный гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта взаимодействует с государственными органами исполнительной власти Забайкальского края, с подразделениями Министерства, с подведомственными учреждениями здравоохранения, организациями по вопросам охраны здоровья граждан, представителями общественных организаций.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

12. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности государственный гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта не оказывает гражданам и организациям государственные услуги.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

13. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела охраны материнства и детства, оцениваются на основании:

- своевременному и качественному выполнению поручений заместителя руководителя министерства – начальника отдела охраны материнства;

- выполнению документов без жалоб и замечаний на качество и своевременность их подготовки;

- своевременному и качественному выполнению должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом.
