

# Должностной регламент

## Должностной регламент государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела организации медицинской помощи матерям и детям Министерства здравоохранения Чувашской Республики

### I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики главного специалиста-эксперта отдела организации медицинской помощи матерям и детям (далее – главный специалист-эксперт) учреждается в Министерстве здравоохранения Чувашской Республики (далее - Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела организации медицинской помощи матерям и детям (далее - отдел) в соответствии с Положением об отделе организации медицинской помощи матерям и детям, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Чувашской Республики (далее – Положение об отделе).

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 [Реестра](#) должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «главный специалист-эксперт» относится к категории «специалисты» старшей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-4-19.

1.3. Главный специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности министром здравоохранения Чувашской Республики (далее - министр) и непосредственно подчиняется начальнику отдела организации медицинской помощи матерям и детям Министерства здравоохранения Чувашской Республики (далее – начальник отдела).

1.4. В период отсутствия главного специалиста-эксперта его обязанности распределяются начальником отдела между работниками отдела.

1.5. Главный специалист-эксперт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики «О государственной гражданской службе Чувашской Республики» и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Положением о Министерстве здравоохранения Чувашской Республики, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 сентября 2005 г. № 229, Положением об отделе, Служебным распоряжением Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики (далее – Служебный распоряжение), а также настоящим должностным регламентом.

## **II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки**

К должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

### 2.1. К уровню профессионального образования:

наличие высшего медицинского образования.

2.2. К стажу государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки квалификационные требования не предъявляются.

2.3. Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

#### 2.3.1. Профессиональные знания:

[Конституции](#) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, [Конституции](#) Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, регулирующих государственную политику в области охраны материнства и детства, здоровья женщин и детей;

основ организации труда;

основ делопроизводства;

методов проведения международных переговоров;

составления международных контрактов;

передового отечественного и зарубежного опыта в установленной сфере;

процесса прохождения государственной гражданской службы;

норм делового общения и правил делового этикета;

правил служебного распорядка;

порядка работы со служебной и секретной информацией;

правил охраны труда и противопожарной безопасности;

в области информационно-коммуникационных технологий:

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;

систем взаимодействия с гражданами и организациями;

учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Министерством основных задач и функций;

систем межведомственного взаимодействия;

систем управления государственными информационными ресурсами;

информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

систем управления электронными архивами;

систем информационной безопасности;

систем управления эксплуатацией.

### 2.3.2. Профессиональные навыки:

организации и обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Министерства;

квалифицированного и эффективного планирования своей работы и рабочего времени;

подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов;

анализа и прогнозирования;

эффективной и последовательной организации работы по взаимосвязям с государственными органами, муниципальными образованиями, другими ведомствами, организациями, государственными и муниципальными служащими, населением;

умения внимательно слушать коллег и грамотного учета их мнения;

систематического повышения своей квалификации;

эффективного сотрудничества с коллегами;

систематизации информации;

делового письма, работы со служебными документами;

адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

квалифицированной работы с гражданами;

в области информационно-коммуникационных технологий:

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 с системами взаимодействия с гражданами и организациями;

работы с системами межведомственного взаимодействия;

работы с системами управления государственными информационными ресурсами;

работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

работы с системами управления электронными архивами;

работы с системами информационной безопасности;

работы с системами управления эксплуатацией.

### **III. Должностные обязанности**

3.1. Главный специалист-эксперт должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные [статьей 15](#) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон);

соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные [статьей 16](#) Федерального закона;

не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные [статьей 17](#) Федерального закона;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные [статьями 18, 20 и 20.1](#) Федерального закона и [статьями 8 и 8.1, 9, 11, 12 и 12.3](#) Федерального закона «О противодействии коррупции»;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве;

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства главный специалист-эксперт:

согласовывает проекты приказов, распоряжений, иных документов правового характера в области охраны материнства и детства;

разрабатывает проекты законодательных актов Чувашской Республики, указов Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики и приказов министерства, касающихся вопросов охраны материнства и детства;

разрабатывает для министра проекты, предложения в проекты законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в области охраны материнства и детства;

разрабатывает для федеральных государственных органов предложения в законодательные и иные нормативные правовые акты в области охраны материнства и детства;

исполняет техническую работу:

дает от своего имени структурным подразделениям Министерства разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также запрашивает у них необходимую информацию и документы;

готовит ответы на поступившие в Министерство обращения и письма граждан и организаций;

готовит ответы на обращения органов государственной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления Чувашской Республики, организаций, общественных объединений, должностных лиц, а также граждан, по вопросам охраны здоровья матерей и детей;

разрабатывает для средств массовой информации и размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

осуществляет техническую работу по организации ведения электронного документооборота по номенклатуре отдела;

составляет ежемесячный, квартальный и годовой отчет о деятельности отдела;

обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;

осуществляет в соответствии с законодательством Чувашской Республики работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

проводит оценку регулирующего воздействия проектов нормативно правовых актов Чувашской Республики, разрабатываемых Министерством и затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

обеспечивает своевременную государственную регистрацию нормативных правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществляет иные функции в соответствии с решениями министра.

#### **IV. Права**

4.1. Основные права главного специалиста-эксперта установлены [статьей 14](#) Федерального закона.

4.2. Кроме того, главный специалист-эксперт имеет право:

запрашивать и получать информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела, у структурных подразделений Министерства, сотрудников, подведомственных Министерству организаций;

организовывать и проводить проверки по вопросам, входящим в компетенцию отдела в подведомственных организациях Министерства;

вносить предложения начальнику отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

#### **V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Главный специалист-эксперт несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации;

разглашение служебной информации, ставшей известной гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным [законом](#), Федеральным [законом](#) «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

## **VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Вопросы, по которым главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- консультация физических и юридических лиц по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

6.2. Вопросы, по которым главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

оказание организационно-методической помощи сотрудникам подведомственных Министерству медицинских организаций.

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

7.1. Главный специалист-эксперт отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

7.2. Главный специалист-эксперт участвует при подготовке проектов писем, аналитических, информационных и иных материалов, необходимых для текущей работы Министерства и рассмотрения на совещаниях.

### **VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Главный специалист-эксперт осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства, законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела в форме:

подготовки соответствующей информации в срок, установленный поручением министра, заместителя министра, начальника отдела, если такие сроки не указаны, то в течение 20 дней с момента регистрации входящей документации;

участия в обсуждении проекта в сроки, определяемые в рабочем порядке;

внесения проекта, разделов проекта в сроки, устанавливаемые в рабочем порядке.

### **IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

9.1. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

с административным, вспомогательным и техническим персоналом в рабочем порядке;

с лицами, замещающими должности младшей, старшей и ведущей групп должностей на основе письменных запросов информации с использованием электронной почты, входящие запросы рассматриваются главным специалистом в течение трех дней;

с руководителями структурных подразделений взаимодействие осуществляется на основе письменных запросов по электронной почте, входящие запросы рассматриваются главным специалистом в течение трех дней;

с руководителями Министерства (начальники отделов и управлений, заместители министра) на основе письменных запросов;

информирование сотрудников Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела осуществляется посредством рассылки информации по электронной почте.

9.2. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей на основе поручений министра, заместителя министра, начальника отдела в указанные в поручении или в обращении сроки, если такие сроки не указаны, то в течение 20 дней с момента регистрации входящей документации.

9.3. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с подведомственными Министерству организациями по вопросам входящим в компетенцию отдела на основе письменных и устных запросов информации, контроля соблюдения законодательства в курируемой сфере;

9.4. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей на основе поручений министра, первого заместителя министра, заместителя министра, начальника отдела в указанные в поручении или в обращении сроки, если такие сроки не указаны, то в соответствии со сроками указанными в штампе «контроль»;

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

Главный специалист-эксперт в пределах своей компетенции осуществляет:

оказание бесплатной юридической помощи гражданам в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции отдела в соответствии с законом Чувашской Республики «О бесплатной юридической помощи в Чувашской Республике», в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

## **XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на отдел задач.

Гл