



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника Департамента
Смоленской области по
здравоохранению

_____ О.С. Стунжас
«_____» _____ 2021 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность главного специалиста отдела организационно- методической работы и лицензирования отдельных видов деятельности Департамента Смоленской области по здравоохранению

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность главного специалиста отдела организационно-методической работы и лицензирования отдельных видов деятельности Департамента Смоленской области по здравоохранению (далее соответственно – главный специалист, отдел, Департамент).

1.2. В соответствии с реестром государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области, установленным областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», замещаемая должность относится к категории «специалисты» старшей группы должностей гражданской службы.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия.

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

1.5. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента, в порядке, установленном законодательством.

1.6. Главный специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.7. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела актом Департамента по согласованию с непосредственным руководителем.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности главного специалиста отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.1.2. Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки отсутствуют.

2.1.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знания:
 - Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
 - Устава Смоленской области,
 - основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области;
 - знаниями в области информационно-коммуникационных технологий;
 - основ информационной безопасности и защиты информации;
 - основных положений законодательства о персональных данных;
 - общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
 - основных положений законодательства об электронной подписи;
 - по применению персонального компьютера.
- знанием правил делового этикета, общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих Российской Федерации, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией;

- Положения о Департаменте, настоящего должностного регламента, Служебного распорядка Департамента;

- структуры и административно-правового статуса органов государственной власти Смоленской области и местного самоуправления;

2.1.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен обладать следующими базовыми умениями:

2.1.1.4.1. Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умения в сфере информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Профессионально-квалификационные требования:

2.2.1. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности главного специалиста отдела: наличие высшего по направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям) профессионального образования в области здравоохранения «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело», «Фармация», профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие данному (данному) направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям)).

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области:

- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 4 мая 2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

- Федерального закона от 20 июля 2012 г. № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»;

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.12.2019 № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части внедрения

реестровой модели предоставления государственных услуг по лицензированию отдельных видов деятельности»;

- Указа Президента Российской Федерации от 5 апреля 1994 г. № 662 «О порядке опубликования и вступления в силу Федеральных законов»;

- Указа Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»;

- Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- Указа Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

- Указа Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Налогового кодекса Российской Федерации;

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

- Закона Российской Федерации от 22 декабря 1992 г. № 4180-1 «О трансплантации органов и (или) тканей человека»;

- Постановления Правительства РФ от 01.06.2021 № 852 «О лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)»;

- областного закона от 28.12.2004 № 114-з «О здравоохранении в Смоленской области»;

- приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 07.07.2015 № 419н «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги по лицензированию фармацевтической деятельности (за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами для медицинского применения и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук)»;

- приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.11.2017 № 908н «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги по лицензированию деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ (за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти)»;

- Указа Губернатора Смоленской области от 19.11.2013 № 121 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по здравоохранению государственной услуги «Лицензирование медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти)»

- иных нормативных правовых актов, нормативных актов, регулирующих вопросы в сфере здравоохранения.

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста отдела должны включать:

1) Порядки оказания медицинской помощи гражданам: организация медицинской помощи по различным профилям заболеваний; правила оказания медицинской помощи по различным профилям заболеваний по видам, условиям и форме оказания такой помощи; требования к оснащению медицинскими изделиями; мебелью, оборудованием; требования к образованию медицинских, фармацевтических работников;

2) Предоставление государственной услуги по лицензированию;

3) Взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

4) Порядок работы с автоматизированной информационной системой (АИС) Росздравнадзора;

5) Знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства о труде, социального обеспечения, здравоохранения, образования, науке и культуре.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) Применение специальных знаний по направлению деятельности;

2) Подготовка проектов нормативных правовых актов, программ, концепций, практического применения нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;

3) Обеспечение выполнения представленных задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования своей деятельности;

4) Умение делового и профессионального общения, эффективного взаимодействия с организациями, государственными органами и органами местного самоуправления;

5) Владение компьютером с использованием необходимого программного обеспечения и пользование современной оргтехникой;

6) Подготовка делового письма, систематизация информации и работа со служебными документами;

7) Адаптация к новой ситуации и использование новых подходов в решении поставленных задач;

8) Владение приемами межличностного общения, использование опыта и мнения коллег;

9) Систематическое повышение своей квалификации;

10) Работа со справочными правовыми системами на профессиональном уровне.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) в сфере предоставления государственной услуги:

- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;
- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- права заявителей при получении государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

2) осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций:

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- особенности связей с общественностью в государственных органах.
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- порядок ведения, архивирования лицензионных дел.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) в сфере предоставления государственных услуг:

- прием документации, заявлений;
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- подготовка проектов по рассмотрению запросов, уведомлений, жалоб, обращений;
- подготовка проектов приказов о предоставлении, переоформлении лицензий, прекращении действия лицензий, предоставление дубликатов и копий лицензий, выписки из реестра лицензий по результатам предоставления государственной услуги.

2) осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций:

- организация, проведение и участие в конференциях, совещаниях, семинарах, конкурсах и других мероприятиях по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;
- ведение телефонных разговоров;
- организация подготовки и подготовка ответов (разъяснений) гражданам и организациям.

3. Требования к деятельности, связанной с работой со сведениями, составляющими государственную тайну: не предъявляются.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением о Департаменте, положением об отделе, на главного специалиста возлагаются следующие обязанности:

3.1. В установленном законодательстве Российской Федерации порядке представляет отдел по вопросам, отнесенным к его ведению, в органах государственной власти и иных государственных органах, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, иных органах и организациях.

3.2. Осуществляет функции, возложенные на отдел в части предоставления государственной услуги по лицензированию отдельных видов деятельности в рамках переданных полномочий;

3.3. Консультирует сотрудников Департамента и руководителей областных государственных учреждений здравоохранения и образования, подведомственных Департаменту, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.4. Осуществляет своевременное и в полном объеме рассмотрение устных и письменных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в установленной сфере деятельности отдела.

3.5. Участвует в заседаниях рабочих групп, комиссиях, совещаниях Департамента совместно с сотрудниками других структурных подразделений Департамента.

3.6. Осуществляет ведение делопроизводства в отделе, осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

3.5. Осуществляет в отделе подготовку еженедельных, месячных, квартальных, полугодовых и годовых отчетов, в порядке, установленном Росздравнадзором.

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

3.7. Осуществляет в отделе работу по соблюдению законодательства Российской Федерации о защите информации и персональных данных.

3.8. Обеспечивает соблюдение Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также анализ и учет рассматриваемых отделом в рамках данного закона обращений.

3.9. Осуществляет в пределах компетенции отдела контроль за исполнением в отделе документов, содержащих поручения Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, запросов из аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, поручения Губернатора Смоленской области, заместителей Губернатора Смоленской области, а также протокольных поручений координационных и совещательных органов, образуемых

при органах исполнительной власти Смоленской области (далее – поручения), в том числе:

- контроль за качеством подготовки и своевременными сроками отправки ответов (информации) из Департамента по отработанному поручению в Управление по контролю Аппарата Администрации Смоленской области;

- контроль за своевременным исполнением отделом федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также областных законов, указов и распоряжений Губернатора Смоленской области, постановлений и распоряжений Администрации Смоленской области, поручений Губернатора Смоленской области и заместителей Губернатора Смоленской области.

3.10. Участвует в проведении совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

3.12. Соблюдает Правила этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Смоленской области, замещающих должности государственной гражданской службы Смоленской области в Департаменте.

3.13. Подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию по вопросам, относящимся к ведению отдела.

3.14. Немедленно доводит до сведения начальника отдела, первого заместителя начальника Департамента информацию обо всех чрезвычайных происшествиях по организации отдела и принятых мерах.

3.15. Эксплуатирует интегрированную систему электронного документооборота и архива Администрации Смоленской области и органов исполнительной власти Смоленской области в соответствии с установленным порядком, в том числе своевременно отражает в ней ходы исполнения по рабочим карточкам, поступившим на исполнение.

3.16. Подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Департамента предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов Департамента, регламентирующих вопросы, отнесенные к компетенции отдела, а также правовых актов Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области.

3.17. Подготавливает по поручению начальника отдела справочно-информационные материалы по направлениям деятельности отдела.

3.18. Оказывает сотрудникам отдела и иным структурным подразделениям Департамента необходимую методическую и практическую помощь.

3.19. Исполняет обязанности иных сотрудников отдела в период их временного отсутствия.

3.20. Принимает меры для обеспечения сохранности государственного имущества, документов, предоставленных ему для исполнения должностных обязанностей.

3.21. Осуществляет аналитическую и консультативно-методологическую работу по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.21. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

3.24. Выполняет иные поручения начальника отдела, первого заместителя начальника Департамента, начальника Департамента в порядке подчиненности по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами по вопросам гражданской службы.

4.2. Главный специалист отдела имеет также право:

4.2.1. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Участвовать в обсуждении проектов решений и служебных документов по направлениям деятельности отдела.

4.2.4. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Департамента и областных государственных учреждений здравоохранения, государственных органов, организаций и граждан необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, необходимые для выполнения своих обязанностей.

4.2.5. Получать для ознакомления и использования в работе поступающие в Департамент правовые акты, периодические издания.

4.2.6. Вносить предложения руководству Департамента о необходимости привлечения специалистов других структурных подразделений Департамента для подготовки проектов правовых актов и служебных документов, а также для участия в мероприятиях, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

4.2.7. Привлекать к решению вопросов, входящих в компетенцию отдела, специалистов подведомственных Департаменту областных государственных учреждений и иных учреждений здравоохранения.

4.2.8. Вносить на рассмотрение руководства Департамента предложения по совершенствованию организации работы отдела.

4.2.9. Требовать от руководства Департамента оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и обеспечения соблюдения его прав.

4.2.10. Пользоваться служебным автотранспортом при выполнении служебных заданий и необходимости выезда в служебные командировки.

4.2.11. Представлять необходимые материалы, а также давать объяснения о причинах несвоевременного выполнения заданий и поручений руководства Департамента.

4.2.12. Осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти Смоленской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

4.2.13. На основе анализа проведенных проверочных мероприятий формировать сообщения и вносить предложения руководству Департамента.

4.2.14. Пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Главный специалист отдела несет ответственность:

5.1.1. Дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на главного специалиста отдела должностных обязанностей.

5.1.2. Материальную ответственность (помимо дисциплинарного взыскания), если вследствие совершенного главным специалистом отдела дисциплинарного проступка был причинен материальный ущерб государственному имуществу Смоленской области (обязанность возместить (частично или полностью) этот ущерб).

5.1.3. Административную или уголовную ответственность, если в совершенном главным специалистом отдела дисциплинарном проступке присутствуют признаки соответственно административного правонарушения или преступления.

5.2. Главный специалист отдела в случае исполнения им неправомерного поручения руководства Департамента по правилам статьи 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.3. Главный специалист отдела несет персональную ответственность за:

5.3.1. Достоверность, точность и объективность результатов проводимых проверочных мероприятий.

5.3.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.3.3. Неисполнение поручений руководства Департамента.

5.3.4. Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.3.5. Соблюдение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

5.3.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

5.3.7. Соблюдение служебного распорядка Департамента.

5.3.8. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.3.9. Сохранность имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей.

5.3.10. Предоставление в установленном порядке сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, сведений о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи, а также 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.

5.3.11. Соблюдение ограничений и выполнение обязательств при прохождении гражданской службы, требований к служебному поведению.

5.3.12. Нарушение конфиденциальности при обработке персональных данных.

5.3.13. Качество составления и оформления подготовленных (рассмотренных) им проектов документов, сроки подготовки (рассмотрения) проектов документов и точность их правового содержания.

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией главный специалист отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) планирования своего служебного времени исходя из служебного распорядка Департамента;
- 2) очередности и расстановке приоритетов в решении поставленных задач;
- 3) выбора метода организации и выполнения поставленных задач;
- 4) использования в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей;
- 5) внесения в установленном порядке на рассмотрение руководству Департамента предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2. В соответствии со своей компетенцией главный специалист отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) предоставления информации руководству Департамента о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;
- 2) консультирования по вопросам осуществления проверочной деятельности Департамента в пределах своей компетенции;
- 3) информирования руководства Департамента о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства с предложением способов их устранения;
- 4) информирования руководства Департамента о правовых, экономических последствиях принимаемых ими управленческих и иных решений, подготовка которых поручена главному специалисту отдела;
- 5) определения в ходе проверочного мероприятия необходимости и возможности применения тех или иных контрольных действий, приемов контроля и

способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающего качество проведения проверочного мероприятия, проверки, надежность сбора требуемых сведений и доказательств;

б) правильного квалифицирования выявленных в ходе проведения проверочного мероприятия нарушений и недостатков;

7) соблюдения правил делопроизводства, организации учета и хранения документов и материалов, переданных на исполнение.

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

7.1. В соответствии со своей компетенцией главный специалист отдела вправе по своей инициативе и обязан по поручению руководства Департамента участвовать в подготовке проектов правовых актов (областных законов, указов и распоряжений Губернатора Смоленской области, постановлений и распоряжений Администрации Смоленской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела, приказов Департамента), а также проектов управленческих и иных решений (процессуальных и иных служебных документов).

7.2. Форма участия главного специалиста отдела в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений (подготовка информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту документа, участие в подготовке аналитических и информационно-справочных материалов, подготовка разделов проекта документа или составление его текста, согласование, визирование) определяется руководством Департамента.

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

8.1. Главный специалист отдела осуществляет подготовку текстов проектов документов, содержащих управленческие и иные решения, принимаемых в установленной форме правомочными на то должностными лицами, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, Регламента Администрации Смоленской области, приказов и указаний руководства Департамента.

8.2. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений устанавливаются отдельно по каждому конкретному проекту решения в письменной или устной форме (в случаях, когда письменная форма не является обязательной).

8.3. Подготовка проектов управленческих и иных решений поручается главному специалисту отдела применительно к его должностным обязанностям по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

8.4. Сроки исполнения поручений и их содержание устанавливаются руководством Департамента и, как правило, указываются в резолюции (надпись на документе, содержащая указание, рекомендацию, сделанная должностным лицом и

предписывающая образ действий, которого должны придерживаться исполнители в соответствии с указанием этого лица).

Поручения, содержащие указание «срочно» в тексте соответствующего документа, передаваемого на исполнение главному специалисту отдела, или в резолюции соответствующего должностного лица, исполняются безотлагательно, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов, – в 3-дневный срок. Поручения, содержащие указание «оперативно», исполняются в 10-дневный срок.

Запрос СМИ рассматривается не более 7 дней, депутатский запрос рассматривается не более 15 дней или в иной срок, установленный в депутатском запросе.

Если срок исполнения (рассмотрения) поручения не определен в документе (в резолюции на документе), документ исполняется (рассматривается) в течение одного месяца со дня его поступления на исполнение главному специалисту отдела.

Сроки исполнения всех документов исчисляются в календарных днях со дня их поступления на исполнение.

8.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения, когда приняты решения по поставленным в нем вопросам и, если требуется, дан ответ по существу поставленных вопросов заинтересованным лицам.

Поручения, не снятые с контроля и не продленные в установленные сроки, считаются неисполненными.

8.6. Подписание, утверждение или согласование (если это предусмотрено областными правовыми актами) документов начальником Департамента обеспечивается начальником отдела.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа исполнительной власти, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами, а также с представителями организаций

9.1. Поручения и указания гражданскому служащему, замещающему должность главного специалиста отдела даются начальником отдела или лицом его замещающим в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний начальника Департамента, первого заместителя начальника Департамента.

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

9.3. Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения,

изложенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, оказывает (принимает участие в оказании) следующие государственные услуги:

1. Лицензирование медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)) (идентификатор государственной услуги в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) - 6700000010000000573).

2. Лицензирование фармацевтической деятельности (за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами для медицинского применения и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти» (идентификатор государственной услуги в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) - 6700000010000000895).

3. Лицензирование деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ (в части деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки I, II и III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти» (идентификатор государственной услуги в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) - 6700000010000001069).

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела оценивается следующими показателями:

- соблюдение настоящего должностного регламента;
- соблюдение Служебного распорядка Департамента;
- отсутствие дисциплинарных взысканий и нареканий со стороны руководства Департамента по исполнению должностных обязанностей;
- объем (количество) выполненных документов, заданий, поручений;
- качество подготовленных документов и выполненных заданий, поручений;
- сложность служебной деятельности и подготовленных (выполненных) документов, заданий, поручений;
- профессиональная компетентность;

- подготовка и оформление документов в соответствии с установленными требованиями;

- личная инициатива и творческая активность, готовность и способность самостоятельно решать проблемы;

- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

- ответственность за конечные результаты своего труда.

11.2. При определении сложности служебной деятельности главного специалиста отдела учитываются такие факторы, как:

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;

- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без жесткого контроля и посторонней помощи (за исключением решения вопросов, требующих вмешательства руководства Департамента);

- новизна работ, разнообразие и комплексность работ.

11.3. При определении профессиональной компетентности главного специалиста отдела учитываются такие факторы как:

- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области, широта профессионального кругозора;

- полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений в пределах имеющихся полномочий;

- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

11.4. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела определяется результатами его служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации, поощрении гражданского служащего.

Начальник отдела
организационно-методической работы
и лицензирования отдельных
видов деятельности Департамента
Смоленской области по здравоохранению

_____ **О.Н. Голанская**

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника Департамента
- начальник управления правового
и кадрового обеспечения

_____ **О.Р. Михайлова**

Начальник отдела кадров управления правового
и кадрового обеспечения Департамента
Смоленской области по здравоохранению

_____ **З.С. Пысларь**

Начальник отдела управления правового
и кадрового обеспечения Департамента
Смоленской области по здравоохранению

_____ **Ю.В. Павленко**

12. Лист ознакомления с должностным регламентом

п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего	Дата и подпись гражданского служащего после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность гражданской службы	Дата и номер приказа об освобождении от замещаемой должности гражданской службы
	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				