

УТВЕРЖДАЮ  
Министр здравоохранения  
Забайкальского края

\_\_\_\_\_ С.О. Давыдов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
главного специалиста-эксперта  
отдела правового обеспечения  
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 главный специалист-эксперт отдела правового обеспечения Министерства здравоохранения Забайкальского края (далее – главный 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 03-3-4-018.

3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта осуществляет профессиональную служебную деятельность на основании приказа Министерства о назначении его на должность и в соответствии со служебным контрактом, заключенным между данным лицом и представителем нанимателя.

4. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела правового обеспечения Министерства.

В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта или невозможности исполнения им своих служебных обязанностей полномочия главного специалиста-эксперта осуществляет ведущий специалист отдела правового обеспечения Министерства.

## 2. Квалификационные требования

5. Для замещения данной должности гражданской службы к гражданскому служащему предъявляются следующие квалификационные требования:

5.1. наличие высшего образования по направлению подготовки «Юриспруденция»;

5.2. без предъявлений 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», «О нормативных правовых актах Забайкальского края», 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; 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 гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

#### **6. Должностные обязанности и права:**

##### **6.1. цели и задачи:**

- отслеживание изменений федерального и регионального законодательства, в целях своевременного реагирования;
- правовое обеспечение деятельности Министерства;
- сопровождение деятельности Министерства по вопросам нормотворческой деятельности.

##### **6.2. должностные обязанности:**

- осуществляет подготовку нормативных правовых актов Забайкальского края (законов, постановлений и распоряжений, приказов и распоряжений Министерства) в сфере здравоохранения;
- осуществляет рассмотрение и подготовку ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам охраны здоровья в Забайкальском крае;
- участвует в осуществлении ведомственного контроля, по всем направлениям в рамках компетенции Министерства;
- проводит экспертизу уставов областных государственных унитарных предприятий, краевых государственных учреждений здравоохранения, координация и регулирование деятельности которых возложена на Министерство;

- оказывает правовую помощь структурным подразделениям Министерства в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;

- оказывает правовую помощь юрисконсультам учреждений, подведомственных Министерству, по правовому сопровождению деятельности учреждений, в том числе по вопросам размещений государственных заказов;

- осуществляет проведение правовой экспертизы проектов приказов и распоряжений Министерства;

- осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Министерства, проектам нормативных актов, поступающих на заключение;

- осуществляет правовую экспертизу хозяйственных договоров и иных соглашений;

- представляет интересы Министерства в судебных органах, иных организациях по вопросам деятельности Министерства;

- осуществляет информирование работников Министерства о действующем законодательстве и изменениях в нем;

- проводит экспертизу документов поданных гражданами на право получения диплома целителя;

- принимает участие в разработке административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, осуществляемых Министерством;

- принимает участие в разработке стандартов оказания государственных услуг, предоставляемых подведомственными Министерству учреждениями.

### 6.3. 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, 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;

- принятие решений и участие в подготовке решений в соответствии с его должностными обязанностями;

- 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:

Гражданский 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 главный специалист-эксперт вправе или обязан  
самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

- в рамках проведенного анализа изменений федерального и регионального законодательства, по поручению руководителя, готовит соответствующие изменения в нормативные правовые акты в сфере здравоохранения;

- на основании проведенной экспертизы документов поданных в Министерство по вопросам в области здравоохранения готовит соответствующие заключения, с необходимыми рекомендациями разработчикам.

- гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения при представлении интересов Министерства в судебных органах, готовить отзывы на иски заявленные.

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

9. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- в рамках реализации государственной политики в сфере здравоохранения Министерством осуществляет законотворческую деятельность, по согласованию с руководством принимает участие в качестве представителя аппарата Министерства в мероприятиях, по вопросам, отнесенным к ведению Министерства.

9.1. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- в рамках функции аппарата Министерства по проведению анализа эффективности реализации законодательства по вопросам, отнесенным к ведению Министерства, принимает участие в подготовке аналитических материалов по отдельным отраслям законодательства.

## **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 регламентам осуществления государственных функций и предоставления услуг, утвержденными приказами Министерства.

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

11. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности взаимодействует:

- со структурными подразделениями Министерства здравоохранения Забайкальского края;
- с юристами государственных и муниципальных учреждений здравоохранения;
- с иными государственными органами исполнительной власти Забайкальского края;
- с государственно-правовым управлением Администрации Губернатора Забайкальского края;
- с аппаратом и депутатами Законодательного собрания Забайкальского края.

## **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 не оказывает гражданам и организациям государственных услуг.

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

13. В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);

– интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

– соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

14. Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

15. Качество выполненной работы:

– подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

– полное и логичное изложение материала;

– юридически грамотное составление документа;

– отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

16. Профессионализм:

– профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

– способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

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

– осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

– способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

– внесение предложений по совершенствованию деятельности Министерства.

---