

УТВЕРЖДАЮ
Министр здравоохранения
Забайкальского края

_____ С.О. Давыдов

« _____ » _____ 2016 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного 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 главного специалиста-эксперта отдела охраны материнства и детства управления организации медицинской помощи Министерства (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 охраны материнства и детства Министерства.

Главный специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности приказом Министерства.

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

2. Квалификационные требования

5. Для замещения должности главного 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;

5.4. 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; знания 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;

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; ведение 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; навыки 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 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: профессиональное совершенствование педиатрической службы Забайкальского края.

6.2. Задачи:

- разработка и проведение мероприятий, направленных на снижение младенческой смертности;

- снижение заболеваемости детей;

- профилактику инвалидности детского населения;

- внедрение в практику лечебно-профилактических учреждений новых методов диагностики и лечения пациентов;

- выполнение плана профилактических прививок.

6.3. Должностные обязанности:

- участвует в организации работы по вопросам иммунизации детского населения края:

- осуществляет контроль подготовки медицинского персонала учреждений здравоохранения края по вопросам иммунопрофилактики;

- составляет годовую заявку по Забайкальскому краю на медицинские иммунобиологические препараты и направляет её в Министерство здравоохранения Российской Федерации;

- ведет учет поступления и расходования медицинских иммунобиологических препаратов в учреждениях здравоохранения Забайкальского края;

- участвует в распределении медицинских иммунобиологических препаратов по учреждениям края (по мере поступления);
- осуществляет мониторинг выполнения плана иммунизации детского населения;
- участвует в проведении проверок по вопросам ведомственного контроля и безопасности медицинской деятельности;
- участвует в подготовке совместно с клиническими кафедрами ФГБОУ ВО «Читинская государственная медицинская академия», главными внештатными специалистами информационно-методических писем и рекомендаций, по новым технологиям и организации работы по разделу «Педиатрия»;
- участвует в подготовке и проведении семинаров и конференций по актуальным вопросам педиатрии;
- готовит информацию на обращения поступающих в Министерство по вопросам вакцинопрофилактики и медицинских иммунобиологических препаратов;
- участвует в подготовке приказов, распоряжений Министерства здравоохранения Забайкальского края по службе, осуществляет контроль за их исполнением;
- участвует в работе краевых комиссий Министерства.

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, учреждениях здравоохранения города 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;

- 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:

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

8. Главный специалист-эксперт отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:
- распределения медицинских иммунобиологических препаратов;
 - подготовке разрядок для медицинских учреждений по распределению медицинских иммунобиологических препаратов.

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. Главный специалист-эксперт участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и информационных писем по вопросам вакцинопрофилактики.

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 здравоохранения Забайкальского края.

7. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста-эксперта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства здравоохранения Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

11. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности государственный гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта взаимодействует с:

- специалистами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- государственными органами исполнительной и законодательной власти Забайкальского края;
- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Забайкальскому краю (Управление Роспотребнадзора по Забайкальскому краю);
- с подразделениями Министерства;
- подведомственными учреждениями здравоохранения;
- гражданами и организациями.

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 государственные услуги.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного 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 отдела охраны материнства и детства Министерства.
-