

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего должность
начальника отдела реализации территориальной программы государственных
гарантий бесплатной медицинской помощи и мониторинга
Министерства здравоохранения Республики Карелия

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Республики Карелия (далее – гражданская служба) начальника отдела реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатной медицинской помощи и мониторинга управления организации медицинской помощи и лекарственного обеспечения Министерства здравоохранения Республики Карелия (далее соответственно – начальник отдела, отдел, управление, Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Карелия, утвержденным Законом Республики Карелия от 4 марта 2005 года № 857-ЗРК «О некоторых вопросах государственной гражданской службы и правового положения лиц, замещающих государственные должности» относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий):

- регулирование здравоохранения и санитарно - эпидемиологического благополучия;
- регулирование бюджетной системы;
- регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства;
- внешнеполитическая, международная и внешнеэкономическая деятельность.

3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- организация оказания медицинской помощи, медицинских экспертиз и медицинских освидетельствований;
- бюджетное регулирование в сфере здравоохранения;
- регулирование в сфере разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования;
- осуществление совместной деятельности с государственными органами иностранных государств, региональными и международными организациями, форумами.

4. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляется Министром здравоохранения Республики Карелия.

5. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю Министра (по направлению организации оказания медицинской помощи), начальнику управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования

6. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Базовые квалификационные требования.

6.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование.

6.1.2. Для замещения должности начальника отдела не установлены квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

6.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

– Конституции Российской Федерации,

– Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»,

– Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

– Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий, включая знания основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи, а также знаниями по применению персонального компьютера.

6.1.4. Умения начальника отдела включают:

– умение мыслить системно (стратегически);

– умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

– коммуникативные умения;

– умение управлять изменениями;

– умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

– умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

– умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

6.2.1. Для замещения должности начальника отдела установлены требования к направлению подготовки (специальности): «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономическая безопасность» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

6.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 354-ФЗ «О размере и порядке расчета тарифа страхового взноса на обязательное медицинское страхование неработающего населения»;
- Федеральный закон о бюджете Федерального фонда обязательного медицинского страхования на текущий финансовый год и на плановый период;
- Федеральный закон от 18 июля 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Указ Президента Российской Федерации от 09 октября 2007 года № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

- Указ Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 08 ноября 2011 года № 1478 «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 598 «О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 605 «О мерах по реализации внешнеполитического курса Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 14 ноября 2017 года № 548 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 20 апреля 2014 года № 259 «О Концепции государственной политики Российской Федерации в сфере содействия международному развитию»;
- Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 2016 года № 640 «Об утверждении Концепции внешней политики Российской Федерации»;
- федеральные законы, законы Республики Карелия, указы Президента Российской Федерации и Главы Республики Карелия, постановления Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Карелия, приказы Министерства экономического развития и промышленности Республики Карелия и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Карелия, регулирующие вопросы стратегического планирования;
- постановление Правительства Российской Федерации о программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на текущий год и на плановый период;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2017 года № 1640 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 06 марта 2013 года № 186 «Об утверждении Правил оказания медицинской помощи иностранным гражданам на территории Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на

территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 4 октября 2012 г. № 1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг»;

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 февраля 2013 г. № 267-р «Об утверждении комплекса мер, направленных на совершенствование оказания медицинской помощи населению на основе государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»;

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 30 января 2014 года № 93-р «Об утверждении Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти»;

– приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 7 октября 2015 г. № 700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование»;

– приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 декабря 2014 г. № 796н «Об утверждении положения об организации оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи»;

– приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. № 930н «Об утверждении порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы»;

– приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 октября 2017 г. № 804н «Об утверждении номенклатуры медицинских услуг»;

– приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 555н «Об утверждении номенклатуры коечного фонда по профилям медицинской помощи»;

– приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 декабря 2012 г. № 1183н «Об утверждении номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников»;

– приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 августа 2013 г. № 529н «Об утверждении номенклатуры медицинских организаций»;

– приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под

опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»;

– Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.02.2011г. №158н «Об утверждении правил обязательного медицинского страхования»;

– Указ Главы Республики Карелия от 25 августа 2006 года № 126 «О порядке формирования и направления за пределы территории Российской Федерации делегаций Республики Карелия, Правительства Республики Карелия и приема иностранных делегаций органами исполнительной власти Республики Карелия»;

– Указ Главы Республики Карелия от 30 июня 2009 года № 58 «Об утверждении Инструкции о порядке обращения с паспортами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации за границей, и выезда за границу лиц, замещающих государственные должности Республики Карелия, и государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Карелия, имеющих допуск к государственной тайне и осведомленных в сведениях особой важности или совершенно секретных сведениях»;

– Закон Республики Карелия от 28 декабря 2015 года № 1973-ЗРК «О некоторых вопросах стратегического планирования в Республике Карелия»;

– постановление Председателя Правительства Республики Карелия от 03 февраля 1999 года № 52 «О порядке работы с международными проектами и программами в Республике Карелия»;

– постановление Председателя Правительства Республики Карелия от 02 июня 2000 года № 169 «Об утверждении Порядка работы органов исполнительной власти Республики Карелия с иностранными и международными организациями и их представителями»;

– постановление Правительства Республики Карелия от 28 июня 2006 года № 86-П «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств бюджета Республики Карелия»;

– постановление Правительства Республики Карелия от 02 июня 2009 года № 118-П «О ведомственных целевых программах Республики Карелия»;

– постановление Правительства Республики Карелия от 28 декабря 2012 года № 416-П «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Республики Карелия»;

– постановление Правительства Республики Карелия от 26 декабря 2014 года № 411-П «О порядке расходования средств на прием и обслуживание иностранных делегаций и представителей иностранных партнеров органами исполнительной власти Республики Карелия, а также финансируемыми за счет средств бюджета Республики Карелия организациями»;

- постановление Правительства Республики Карелия от 09 апреля 2015 года № 118-П «Об утверждении государственной программы Республики Карелия «Развитие здравоохранения в Республике Карелия на 2014-2020 годы»;
- постановление Правительств Республики Карелия от 15 февраля 2017 года № 64-П «Об управлении проектами в органах исполнительной власти Республики Карелия»;
- распоряжение Правительства Республики Карелия от 02 декабря 2015 года № 737р-П «Об утверждении Плана подготовки документов стратегического планирования Республики Карелия»;
- распоряжение Правительства Республики Карелия от 10 декабря 2015 года № 774р-П «Об утверждении плана мероприятий на 2015-2018 годы по реализации в Республике Карелия первого этапа Концепции государственной семейной политики в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- распоряжение Правительства Республики Карелия от 24 декабря 2015 года № 814р-П «Об утверждении мероприятий на 2016-2017 годы по реализации Инвестиционной стратегии Республики Карелия на период до 2025 года»;
- распоряжение Правительства Республики Карелия от 17 октября 2016 года № 789р-П «Об утверждении плана мероприятий на 2016-2020 годы по реализации в Республике Карелия Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года».

8.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела включают:

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства Республики Карелия от 29 декабря 2010 года № 318-П «О регламенте Правительства Республики Карелия»;
- Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

8.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- ведение деловых переговоров; подготовка делового письма;
- планирование работы;
- своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
- управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий.

8.2.5 Начальник отдела должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями.

Функциональные знания начальника отдела:

- знание нормативной правовой базы Республики Карелия о реализации и оценке эффективности государственных программ Республики Карелия, о проектном управлении;
- знания в сфере разработки, реализации обеспечения мониторинга и контроля документов стратегического планирования Республики Карелия;
- международный и национальный опыт развития международного гуманитарного сотрудничества по линии Республики Карелия и иностранных государств в сфере здравоохранения;
- порядок организации международных мероприятий в сфере международного гуманитарного сотрудничества;
- особенности конкретных регионов и стран – в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;
- порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;
- порядок работы со служебной информацией;
- нормы и правила официального протокола и этикета;
- порядок осуществления служебной переписки;
- нормы делового общения;
- основы делопроизводства, управления и организации труда.

Функциональные умения начальника отдела:

- разработка проектов нормативных правовых актов и иных документов (программы, приказы, распоряжения, положения, регламенты и т.д.);
- мониторинг ведомственной статистики, владение методами анализа показателей, характеризующих медико-демографические процессы; систематизация и подготовка аналитических информационных материалов, системный подход к решению задач; работа с базами данных; подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;
- организация подготовки информационно-презентационных материалов;
- расчет стоимости организации и проведения международных мероприятий в сфере международного гуманитарного сотрудничества по линии Министерства и иностранных партнеров;
- подготовка выступлений или других информационных материалов;
- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;

- умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;
- соблюдение этики делового общения при взаимодействии с гражданами;
- работа в информационно-правовых системах.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

9. Начальник отдела соблюдает установленные статьями 15–18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ) основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего, общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, основные принципы и правила служебного поведения гражданских служащих, установленные Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Республики Карелия, утвержденным приказом Министерства от 15 июля 2019 года № 837 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Республики Карелия».

Исходя из задач и функций отдела Министерства начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) осуществляет руководство отделом в части организации разработки, корректировки и мониторинга реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатной медицинской помощи, подготовки сводно-аналитических материалов в сфере здравоохранения, координации межрегионального взаимодействия и организации международного сотрудничества;

2) организует и контролирует мониторинг государственной программы Республики Карелия «Развитие здравоохранения в Республике Карелия»; согласовывает представленные отчеты мониторинга;

3) обеспечивает участие в разработке и организации проектной деятельности, согласовании паспортов проектов, мониторинга реализации национальных проектов «Здравоохранение» и «Демография»;

4) создает в отделе благоприятный морально-психологический климат, мотивирует и контролирует ответственность подчиненных за качественное и своевременное выполнение поставленных задач;

5) обеспечивает круглосуточную доступность посредством мобильной связи;

6) обеспечивает (организовывает) выполнение задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с положением об отделе Министерства здравоохранения Республики Карелия;

7) организует деятельность по реализации правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8) участвует в разработке нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9) планирует работу по выполнению задач, возложенных на отдел в части реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатной медицинской помощи, подготовки сводно-аналитических материалов в сфере здравоохранения, координации межрегионального взаимодействия и организации международного сотрудничества;

10) вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы Республики Карелия, Правительства Республики Карелия предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

11) организует подготовку государственных контрактов, договоров, соглашений, а также иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

12) организует деятельность по подготовке аналитической, а также иной информации и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

13) организует деятельность по подготовке проектов ответов на обращения граждан, федеральных государственных органов, государственных органов Республики Карелия, организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

14) согласовывает или не согласовывает проекты актов, представленных структурными подразделениями Министерства;

15) визирует проекты документов либо подписывает документы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в случае согласия с их содержанием;

16) организует подготовку (участвует в подготовке) документов к заседаниям советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иным коллегиальным мероприятиям по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

17) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Министерства, при обсуждении на них вопросов, по направлению деятельности отдела;

18) обеспечивает подготовку документов к заседаниям Комиссии по разработке Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Республике Карелия, участвует в заседаниях Комиссии;

19) обеспечивает контроль разработки, формирования, согласования и утверждения проектов плановых заданий объемов медицинской помощи для медицинских организаций в рамках реализации Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Республике Карелия на плановый период по видам, целям, формам, условиям оказания медицинской помощи, а также по профилям коек и по врачебным специальностям; обеспечивает контроль внесения в них утвержденных решением Комиссии по разработке Территориальной программы обязательного медицинского страхования изменений;

20) обеспечивает разработку, формирование в установленные сроки проекта постановления Правительства Республики Карелия о Территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Республике Карелия на 3-х летний плановый период;

21) обеспечивает согласование в установленном порядке в утвержденные сроки с органами исполнительной власти Республики Карелия проекта постановления Правительства Республики Карелия о Территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Республике Карелия на 3-х летний плановый период в целях его утверждения;

22) организует формирование и согласование ежеквартальных отчетов;

23) контролирует сбор, формирование сводной годовой отчетной формы федерального статистического наблюдения № 62 «Сведения о ресурсном обеспечении и оказании медицинской помощи населению», утвержденной соответствующим приказом Федеральной службы государственной статистики; утверждает итоговый отчет с приложениями, формирует пояснительную записку к отчету;

24) обеспечивает организацию и контроль своевременного внесения расчетных данных по Территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Республике Карелия на портал Министерства здравоохранения Российской Федерации данных сводной годовой отчетной формы федерального статистического наблюдения № 62 «Сведения о ресурсном обеспечении и оказании медицинской помощи населению», утвержденной соответствующим приказом Федеральной службы государственной статистики, и иной ведомственной отчетности.

25) осуществляет контроль в рамках своих полномочий за исполнением сотрудниками отдела их служебных обязанностей, в том числе контроль исполнения документов по качеству и срокам;

26) осуществляет контроль за служебной дисциплиной в отделе;

27) анализирует деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;

28) точно и в срок выполняет указания начальника управления, заместителя Министра (по направлению организации оказания медицинской помощи), а в их отсутствие – лиц, их замещающих;

29) визирует проекты организационно-распорядительных документов Министерства, связанных с созданием и поддержкой работоспособности системы защиты информационных систем персональных данных Министерства здравоохранения Республики Карелия;

30) организует ведение делопроизводства в отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

31) участвует в разработке методической и инструктивной документации в части компетенции отдела;

32) организует подготовку (участвует в подготовке) отчетных материалов о деятельности отдела;

33) готовит отчетные материалы о своей деятельности, в том числе годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности и представляет их начальнику управления;

34) уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры и (или) другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

35) сообщает представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

36) сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

37) принимает меры к обеспечению соблюдения гражданскими служащими Министерства ограничений и запретов на гражданской службе, исполнения ими своих обязанностей и урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской службе;

38) предварительно уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не влечет за собой конфликта интересов;

39) представляет в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

40) соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

41) поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

42) в случае размещения гражданским служащим в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общедоступной информации, а также данных, позволяющих его идентифицировать, представляет в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Начальник отдела имеет следующие права:

1) предусмотренные статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ;

2) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, организации профессиональной служебной деятельности и условий гражданской службы;

3) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, путем направления соответствующих запросов в установленном порядке;

4) выступать с инициативой о направлении на заседания советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иные коллегиальные мероприятия, по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

5) иные права, реализуемые гражданским служащим по замещаемой должности.

11. Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

1) принятие незаконных управленческих и иных решений, в том числе связанных со злоупотреблением должностными полномочиями или превышением должностных полномочий, в том числе осуществление действий (бездействия), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества, Республики Карелия или Российской Федерации;

2) разглашение охраняемых законом сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) несоблюдение ограничений, связанных с гражданской службой;

4) несоблюдение запретов, связанных с гражданской службой;

5) несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих;

6) несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе, о персональных данных, трудового, антикоррупционного и иного специального законодательства, связанного с исполнением должностных обязанностей;

7) непредставление или несвоевременное представление запрашиваемой в установленном порядке информации;

8) совершение коррупционных правонарушений;

9) непринятие мер по устранению причин коррупции;

10) утрату или порчу государственного имущества Республики Карелия, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

11) невыполнение обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

12) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

13) исполнение или дачу неправомерного поручения;

14) несоблюдение служебного распорядка Министерства;

15) нарушение норм, регулирующих порядок получения, обработки и передачи персональных данных граждан и гражданских служащих;

16) неподготовку отчетов о работе отдела;

17) необеспечение контроля за состоянием исполнительской дисциплины в отделе;

- 18) утрату или порчу государственного имущества Республики Карелия, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
- 19) непринятие мер по урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской службе в Министерстве;
- 20) неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации;
- 21) непредставление или представление неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 22) непредставление 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;
- 23) иные виды нарушений, за которые законодательством предусмотрена ответственность.

**IV. Перечень вопросов, по которым начальник
отдела вправе или обязан самостоятельно принимать
управленческие и иные решения**

10. Начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:
- 1) выбор метода организации выполнения поставленных задач;
 - 2) подготовка предложений об улучшении условий прохождения гражданской службы, совершенствовании системы работы;
 - 3) обеспечение дополнительными организационно-техническими средствами;
 - 4) подготовка предложений по вопросам деятельности отдела.
11. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:
- 1) подготовка (участие в подготовке) проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также иных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;
 - 2) подготовка (участие в подготовке) аналитической, а также иной информации и материалов по вопросам, относящимся к его компетенции;
 - 3) визирование проектов документов, проектов правовых актов, договоров, соглашений, государственных контрактов по вопросам, относящимся к его компетенции, в случае согласия с их содержанием; в случае несогласия – подготовка проектов заключений, служебных записок или иных документов;
 - 4) рассмотрение обращений граждан, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Карелия, организаций по

вопросам, относящимся к его компетенции, в установленные сроки подготовка проектов ответов;

5) подготовка (участие в подготовке) документов к заседаниям советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иным коллегиальным мероприятиям по вопросам, относящимся к его компетенции;

6) реализация полномочий в случае назначения членом коллегиального органа;

7) информирование начальника управления о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения;

8) ведение деятельности по учету и хранению документов, переданных ему на исполнение.

V. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. В соответствии со своей компетенцией начальник отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в том числе по вопросам охраны труда.

13. В соответствии со своей компетенцией начальник отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, не относящимся к сфере действия его должностных обязанностей, но связанным с обеспечением деятельности управления.

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

14. Подготовка проектов управленческих и иных решений осуществляется в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, в том числе Законом Республики Карелия от 4 июля 2012 года № 1619-ЗРК «О нормативных правовых актах Республики Карелия», Регламентом Правительства Республики Карелия, утверждаемым постановлением Правительства Республики Карелия, Порядком издания нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Карелия и требованиях, предъявляемых к их проектам, утверждаемым указом Главы Республики Карелия, Положением об организации законопроектной деятельности Главы Республики Карелия, утверждаемым указом Главы Республики Карелия, правовыми актами Министерства.

15. Подготовка управленческих и иных решений должна сопровождаться получением положительных заключений (виз, согласований) заинтересованных структурных подразделений Министерства. В случае подготовки управленческих и иных решений, реализация которых потребует дополнительных материальных и иных затрат подготовка управленческих и иных решений должна сопровождаться получением положительных заключений (виз, согласований) структурного подразделения, отвечающего за финансовое обеспечение Министерства.

VII. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Служебное взаимодействие начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, основных принципов и правил служебного поведения гражданских служащих, установленных Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Республики Карелия, утвержденным приказом Министерства от 15 июля 2019 года № 837 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Республики Карелия», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия.

VIII. Оказание государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации

17. Гражданский служащий государственных услуг не предоставляет.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по степени участия в деятельности отдела, а также по результатам его профессиональной служебной деятельности по следующим показателям:

1) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок при составлении документов);

2) профессиональная компетентность (знание законов и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

3) соблюдение служебной дисциплины;

4) своевременность и оперативность выполнения поручений;

5) выполняемый объем работы и интенсивность труда;

6) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

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

8) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.