

**Должностной регламент
главного специалиста юридического отдела
Министерства здравоохранения Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15.07.2005 № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 13.01.2016 № 16-ПП «Об утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства здравоохранения Свердловской области», положением о юридическом отделе Министерства здравоохранения Свердловской области.

2. Должность главного специалиста юридического отдела Министерства (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия.

Отраслевая сфера экономики или управления, в рамках которой Министерство здравоохранения Свердловской области (далее – Министерство) реализует полномочия и функции – охрана здоровья граждан, функционирование, развитие и охрана лечебно-оздоровительных местностей и курортов на территории Свердловской области.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1) участие в выработке и реализации государственной политики Свердловской области в сфере охраны здоровья граждан;

2) координация деятельности исполнительных органов государственной власти Свердловской области в сфере охраны здоровья граждан, субъектов государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения на территории Свердловской области;

3) создание в пределах компетенции, определённой законодательством Российской Федерации, условий для развития медицинской помощи и обеспечения её доступности для граждан;

4) осуществление полномочий по организации и обеспечению деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

5) осуществление полномочий учредителя подведомственных государственных казенных учреждений Свердловской области, государственных бюджетных учреждений Свердловской области, государственных автономных учреждений Свердловской области, за исключением полномочий, определенных Правительством Свердловской области, координация их деятельности.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) разработка и осуществление мероприятий по совершенствованию системы отраслевого и межотраслевого государственного управления в сфере охраны здоровья граждан в Свердловской области;

2) организация разработки и осуществления мер по реализации прав граждан на охрану здоровья;

3) обеспечение реализации положений, содержащихся в законодательстве Российской Федерации, законах Свердловской области, указах и распоряжениях Губернатора Свердловской области, постановлениях и распоряжениях Правительства Свердловской области в сфере охраны здоровья граждан;

4) организация создания и развития медицинских организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области;

5) направление высшим органам государственной власти Свердловской области предложений о создании, реорганизации и (или) ликвидации медицинских организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, направление органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, наделенных государственным полномочием Свердловской области по организации оказания медицинской помощи, предложений о создании, реорганизации и (или) ликвидации муниципальных медицинских организаций;

6) содействие защите прав и свобод человека и гражданина;

7) разработка проектов законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

8) рассмотрение обращений граждан в порядке, установленном законодательством, по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, и принятие по ним соответствующих мер в пределах компетенции Министерства;

9) организация оказания гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 05 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области», бесплатной юридической помощи по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, в виде правового консультирования в устной и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан,

в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в случае обжалования во внесудебном порядке актов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

10) участие в осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Свердловской области;

11) выступление стороной в судах общей юрисдикции, арбитражных судах по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

12) проведение внутренней антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Министерства;

13) осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и практики его применения в сфере охраны здоровья граждан;

14) участие в мероприятиях по противодействию коррупции;

15) определение задач, функций, порядка организации и деятельности подведомственных государственных учреждений Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром здравоохранения Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику юридического отдела Министерства. Государственный гражданский служащий также подчиняется заместителю Министра здравоохранения Свердловской области, курирующему юридический отдел, и Министру здравоохранения Свердловской области либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Министр).

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника юридического отдела либо на государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста юридического отдела Министерства.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника юридического отдела Министерства либо заместителя начальника юридического отдела Министерства, либо главного специалиста юридического отдела Министерства, либо ведущего специалиста юридического отдела Министерства.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, регламент Министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность юридического отдела Министерства.

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Требования к наличию стажа государственной гражданской службы Российской Федерации, стажа работы по специальности не предъявляются.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знанием:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.05.2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15.07.2005 № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Постановления Правительства Свердловской области от 13.01.2016 № 16-ПП «Об утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства здравоохранения Свердловской области»;

приказа Министерства здравоохранения Свердловской области от 08.12.2008 № 2204-п «О Регламенте Министерства здравоохранения Свердловской области»;

приказа Министерства здравоохранения Свердловской области от 12.08.2013 № 1026-п «Об утверждении Служебного распорядка Министерства здравоохранения Свердловской области»;

приказа Министерства здравоохранения Свердловской области от 20.10.2015 № 1707-п «Об утверждении порядка работы по обращениям граждан в Министерстве здравоохранения Свердловской области».

иных нормативных правовых актов в области законодательства о противодействии коррупции, в том числе правил и методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно (стратегически);

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) знание законодательства:

основных положений Гражданского кодекса Российской Федерации (части первая и вторая);

основных положений Трудового кодекса Российской Федерации;

основных положений Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

основных положений Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

основных положений Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

основных положений Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

основных положений Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

основных положений Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

основных положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

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

Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Закона Свердловской области от 04.11.1995 № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;

Областного закона от 24.12.1996 № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 21.11.2012 № 91-ОЗ «Об охране здоровья граждан в Свердловской области»;

основных положений Закона Свердловской области от 14.06.2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

приказа Министерства от 12.09.2013 № 1182-п «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию бесплатной юридической помощи Министерством здравоохранения Свердловской области и подведомственными ему учреждениями»;

иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

2) знание:

Служебного распорядка Министерства, Положения о юридическом отделе Министерства, настоящего регламента;

структуры и полномочий исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, структуры федеральных органов исполнительной власти;

принципов информационной безопасности;

норм служебной этики и делового общения;

порядка работы со служебной информацией;

правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

знание порядка подготовки и принятия нормативных правовых актов, правил юридической техники, основ делопроизводства.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) владение приёмами выстраивания межличностных отношений, умение выстраивать эффективные взаимоотношения в коллективе;

2) толкование законодательства;

3) практическое применение нормативных правовых актов;

4) организация и проведение мониторинга законодательства и практики его применения;

5) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

6) оперативное принятие и реализация решений; анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений; подчинение тактических целей и задач стратегическим; разработка плана конкретных действий;

7) ведение деловых переговоров;

8) эффективная и последовательная организация работы по взаимодействию с организациями, государственными органами, населением;

9) адаптация к новой ситуации и применение новых подходов к решению возникающих проблем;

10) эффективное планирование рабочего времени;

11) подготовка проектов правовых актов и деловых документов; редактирование документов на высоком стилистическом уровне;

12) пользование современной оргтехникой и программными продуктами; стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учётом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах; работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера,

информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, системами управления проектами, управления электронной почтой, справочно-правовыми системами.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед юридическим отделом Министерства.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) разработка проектов правовых актов, в том числе нормативных правовых актов Свердловской области, как самостоятельно, так и совместно с другими структурными подразделениями Министерства;

2) осуществление правовой экспертизы проектов приказов, договоров, соглашений и иных документов;

3) предоставление необходимой информации о действующем законодательстве;

4) участие в работе Министерства по противодействию коррупции, в том числе осуществление внутренней антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов в сфере охраны здоровья граждан, проектов нормативных правовых актов, подготовленных сотрудниками Министерства;

5) рассмотрение и подготовка ответов на акты прокурорского реагирования, на обращения органов государственной власти, местного самоуправления, юридических и физических лиц;

6) участие в закупках товаров, работ, услуг для государственных нужд, в том числе осуществление функций и полномочий Контрактной службы Министерства в соответствии с Регламентом Контрактной службы Министерства здравоохранения Свердловской области, утверждённым приказом Министерства:

а) при планировании закупок:

в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), участвует в организации проведения обязательного общественного обсуждения закупок товара (работы, услуги);

б) при определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

участвует в разработке документации для осуществления закупок конкурентными способами, установленными Законом № 44-ФЗ, в том числе типовой документации, в рамках полномочий отдела;

разрабатывает типовые проекты контрактов;

осуществляет подготовку проектов контрактов, заключаемых по результатам осуществления закупок конкурентными способами или при осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

участвует в работе комиссии Министерства по осуществлению закупок;

обеспечивает проверку:

- непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки - юридического лица;

- отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- отсутствия между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или

унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц (под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества);

осуществляет подготовку в письменной форме или в форме электронного документа разъяснений положений документации о закупке по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

в случаях, установленных Законом № 44-ФЗ, направляет в соответствующие органы необходимые документы для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

участвует в подготовке обоснования невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в документально оформленном отчете, а также существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

заключает контракты;

осуществляет подготовку и направление в соответствующие органы сведений об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

в случае необходимости, участвует в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

участвует в рамках полномочий отдела в подготовке отчета об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта (посредством программного продукта, имеющегося в Министерстве);

осуществляет подготовку и направление в соответствующие органы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был

расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Министерства от исполнения контракта;

представляет интересы Министерства в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

7) оказание консультативно-методической помощи по сложным юридическим вопросам государственным учреждениям Свердловской области, подведомственным Министерству;

8) организация подготовки новых редакций уставов и изменений в уставы государственных учреждений Свердловской области, подведомственным Министерству;

9) ведение актуального перечня государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству;

10) подготовка и направление информации в структурные подразделения Министерства, государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Медицинский информационно-аналитический центр» и государственное казенное учреждение Свердловской области «Финансово-хозяйственное управление» о реорганизации, переименовании либо изменении типа государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству;

11) представление интересов Министерства в судах, арбитражных судах и иных органах, и организациях;

12) соблюдение требований статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации при представительстве по соответствующему делу;

13) координация работы по обеспечению представления интересов Министерства в судах, арбитражных судах, Управлении Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области, Федеральной антимонопольной службе;

14) организация подготовки доверенностей на представление интересов Министерства;

15) участие в мониторинге законодательства Свердловской области и мониторинге практики его применения в сфере охраны здоровья граждан;

16) оказание бесплатной юридической помощи по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в случае обжалования во внесудебном порядке актов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц, в виде правового консультирования в устной и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

17) участие в оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области в порядке, установленном законодательством Свердловской области;

18) участие в совещаниях, а также работе комиссий по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела Министерства;

19) учет и хранение поступивших документов, связанных с исполнением

должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом в соответствии с номенклатурой дел, осуществление по поручению начальника юридического отдела Министерства, заместителя Министра, курирующего юридический отдел, Министра иных функций.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке материалы, необходимые для исполнения возложенных на юридический отдел задач, от структурных подразделений Министерства, от сотрудников Министерства, от областных, муниципальных и частных медицинских организаций Свердловской области;

2) в установленном порядке вносить начальнику юридического отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными актами.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение служебной информации, ставшей известной государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей;

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

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

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) возврат документов на доработку;
- 2) запрос необходимых и (или) недостающих документов;
- 3) необходимость проведения совещания по подготовке документа или для решения спорного вопроса (проблемы);
- 4) уведомление начальника юридического отдела Министерства для принятия им соответствующего решения.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, связанным с реализацией должностных обязанностей.

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

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по правовым вопросам, вопросам нормативно-правового регулирования в сфере охраны здоровья граждан.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с реализацией должностных обязанностей.

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

31. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника юридического отдела Министерства, заместителя Министра, курирующего юридический отдел, Министра.

32. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с Регламентом Министерства здравоохранения Свердловской области, утвержденным приказом Министерства от 08.12.2008 № 2204-п, и Порядком принятия нормативных правовых актов в Министерстве здравоохранения Свердловской области, утвержденным приказом Министерства от 01.07.2014 № 842-п.

Порядок рассмотрения обращений граждан определяется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и приказом Министерства от 20.10.2015 № 1707-п «Об утверждении порядка работы по обращениям граждан в Министерстве здравоохранения Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве здравоохранения Свердловской области, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 21.11.2012 № 91-ОЗ «Об охране здоровья граждан в Свердловской области»;

2) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

3) Административным регламентом Министерства;

4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

5) настоящим должностным регламентом.

34. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 22 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими того же государственного органа в части: запроса и предоставления информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации, проведения и участия в совещаниях, консультаций, контроля исполнения поручений, обсуждения и согласования проектов правовых актов, подписания подготовленных документов;

2) государственными гражданскими служащими федеральных государственных органов, органов государственной власти Свердловской области, муниципальными служащими в части: запроса и предоставления информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации, проведения и участия в совещаниях, участия в работе координационных и (или) совещательных органов, комиссий, советов, рабочих групп, обсуждения и согласования проектов правовых актов;

3) с организациями и гражданами в части: рассмотрения обращений организаций и граждан.

35. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии

с Административным регламентом Министерства по предоставлению государственных услуг.

36. Государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

Номер строки	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утверждён Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	оказание бесплатной юридической помощи	приказ Министерства от 12.09.2013 № 1182-п «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию бесплатной юридической помощи Министерством здравоохранения Свердловской области и подведомственными ему учреждениями»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

37. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед юридическим отделом Министерства задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

38. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

- 1) количество выполненных работ (задач);
- 2) качество выполненных работ (задач);
- 3) сложность выполненных работ (задач);
- 4) показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач).

39. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.