УТВЕРЖДАЮ

Министр здравоохранения Челябинской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Приколотин

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Должностной регламент**

**консультанта отдела организации специализированной медицинской помощи и санаторно – курортного лечения управления организации медицинской помощи взрослому населению**

**Министерства здравоохранения Челябинской области**

**I. Описание должности государственной гражданской службы**

**Челябинской области (паспорт должности)**

1. Наименование должности гражданской службы в соответствии с Законом Челябинской области от 29.03.2007 г. № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»:

должность: консультант

категория: специалисты

группа: ведущая должность.

Место должности в структуре государственного органа Челябинской области: отдел организации специализированной медицинской помощи и санаторно-курортного лечения управления организации медицинской помощи взрослому населению Министерства здравоохранения Челябинской области (далее именуется – Отдел). Министерство здравоохранения Челябинской области (далее именуется – Минздрав) является органом исполнительной власти Челябинской области.

2. Назначение на должность государственной гражданской службы и подчинение по должности.

Назначение на должность осуществляется по результатам конкурсного отбора в установленном порядке.

Назначение и освобождение от должности оформляется на основании приказа Министерства здравоохранения Челябинской области.

Консультант подчиняется начальнику Отдела, начальнику управления организации медицинской помощи взрослому населению Минздрава (далее именуется – Управление), заместителю министра здравоохранения Челябинской области.

3. Обязанность временно исполнять обязанности иного государственного гражданского служащего Челябинской области: исполняет обязанности временно отсутствующих сотрудников Отдела по решению представителя нанимателя.

**II. Квалификационные требования по должностигражданской службы**

4. Базовые квалификационные требования – требования для замещения должности гражданской службы вне зависимости от вида и области профессиональной служебной деятельности.

5. Базовые квалификационные требования включают:

1) требования к уровню профессионального образования по данной должности: высшее профессиональное образование - бакалавриат;

2) требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: - без предъявления требований к стажу.

3) требования к базовым знаниям и умениям:

а) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

знание основных правил орфографии и пунктуации;

владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к сферам деятельности;

б) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

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

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

Устава (Основного Закона) Челябинской области от 25.05.2006 г.

№ 22-ЗО;

Закона Челябинской области от 29.03.2007 г. № 104-ЗО «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29.03.2007 г. № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29.01.2009 г. № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 01.06.2009 г. № 139 «О Реестре коррупционно опасных должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 24.06.2009 г. № 160 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Челябинской области к совершению коррупционных правонарушений»;

постановления Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 г. № 72 «О кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области»;

распоряжения Правительства Челябинской области от 03.06.2014 г. № 306-рп «Об утверждении Примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Челябинской области»;

иных правовых актов, содержащих правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности, требования служебного распорядка;

в) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

общие знания и навыки применения персонального компьютера и офисной оргтехники, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных, вопросы безопасности и защиты данных, знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с персональным компьютером;

знания и навыки работы с офисными программами, базами данных, электронной почтой, с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» и иными информационными ресурсами;

знания и навыки применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного информационного взаимодействия и документооборота, обеспечения информационной открытости и безопасности;

4) требования к умениям, свидетельствующим о наличии необходимых общих, а также управленческих способностей и личностных качеств (компетенций), позволяющих осуществлять служебную деятельность.

а) личностно – деловые:

целеустремленность;

личная дисциплина;

активная жизненная позиция, мотивация на развитие, стремление к постоянному повышению квалификации;

умение убеждать;

ответственность, надежность в служебно-деловых отношениях;

высокая адаптивность к условиям профессиональной и социальной сферы;

б) коммуникативные:

умение работать в команде, эффективно сотрудничать с коллегами, не допускать и разрешать конфликтные ситуации;

навыки публичного выступления, ведения деловых переговоров, проведения встреч и общения с коллегами, представителями организаций с учетом норм делового общения;

в) организаторские:

творческий подход, нестандартность мышления;

умение управлять изменениями (предполагает: предложение и внедрение новых способов действий, повышающих эффективность исполнения должностных обязанностей; в короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую; быстро изменяет подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой и т.д.);

г) исполнительские:

ориентация на результат;

умение мыслить стратегически (системно);

умение анализировать;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

6. Профессионально-функциональные квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы установлены исходя из области: «Регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия» и вида профессиональной служебной деятельности: «Организация оказания медицинской помощи, медицинских экспертиз и медицинских освидетельствований» в соответствии со Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.

Профессионально-функциональные квалификационные требования включают:

1) рекомендации к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Общественное здравоохранение», «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело», «Государственное и муниципальное управление» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям).

2) требования к профессиональным знаниям законодательства Российской Федерации и Челябинской области в рамках области и вида деятельности государственного гражданского служащего:

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

Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

Федеральный закон от 17 июня 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 31 мая 2001 г. № 73-ФЗ «О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 23 июля 2013 г. № 191-ФЗ «О передаче и принятии Российской Федерацией лиц, страдающих психическими расстройствами, в отношении которых имеется решение суда о применении принудительных мер медицинского характера»;

постановления Правительства Российской Федерации о программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на текущий и плановый периоды;

приказы Министерства здравоохранения Российской Федерации, утверждающие порядки и стандарты оказания 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 РФ от 8 октября 2015 г. № 707н

«Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2010 г. № 243н «Об организации оказания специализированной медицинской помощи»;

постановление Губернатора Челябинской области от 27.07.2004 г. № 383 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства здравоохранения Челябинской области»;

распоряжение Губернатора Челябинской области от 19.04.2012 г. № 410-р «Об Инструкции по делопроизводству в Аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 24.10.2014 г. № 157 «О структуре органов исполнительной власти Челябинской области»;

распоряжения Губернатора Челябинской области от 20.05.2015 г. № 472-р «О Регламенте взаимодействия Аппарата Губернатора и Правительства Челябинской области, органов исполнительной власти Челябинской области».

3) иные профессиональные знания в рамках области и вида деятельности государственного гражданского служащего:

цели, задачи, принципы государственной политики в сфере здравоохранения;

основные принципы и методы медицинской статистики;

объемы и потоки медицинской помощи в Российской Федерации на основании действующего бюджетного законодательства;

4) государственный гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями в рамках области и вида деятельности государственного гражданского служащего:

формирование объемов и потоков медицинской помощи на основе действующего бюджетного законодательства;

подготовка отчетов и справочных (методических) материалов.

5) государственный гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями в рамках функциональных обязанностей по должности:

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента

порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

права заявителей при получении государственных услуг;

обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6) государственный гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями в рамках функциональных обязанностей по должности:

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений.

**III. Должностные обязанности гражданского служащего**

7**.** Гражданский служащий в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и законы Челябинской области и иные нормативные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок государственного органа;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке, предусмотренные федеральным законом, сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать 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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

15) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

16) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

17) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

18) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении государственными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету государственного органа;

19) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

20) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

21) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности государственного служащего;

22) соблюдать установленные в государственном органе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

23) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного органа, а также оказывать содействие в получении достоверной информации.

8. Функциональные обязанности гражданского служащего, отражающие специфику замещаемой должности, в соответствии с задачами и функциями Минздрава:

1) участвует в выполнении возложенных на Отдел задач;

2) принимает участие в разработке проектов законов, государственных и ведомственных целевых программ, нормативных правовых актов Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области, иных документов, входящих в компетенцию Минздрава, в соответствии с законом Челябинской области «О нормативных правовых актах Челябинской области», постановлением Правительства Челябинской области «О Порядке принятия решений о разработке государственных программ Челябинской области, их формировании и реализации и опризнании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Челябинской области», постановлением Правительства Челябинской области «О порядке разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ»; распоряжением Губернатора Челябинской области «Об Инструкции по делопроизводству в Аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области», иными нормативными правовыми актами;

3) рассматривает обращения граждан, поступившие в Минздрав Челябинской области, в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4) организовывает оказание специализированной медицинской помощи населению Челябинской области по курируемым направлениям;

5) курирует мероприятия, направленные на снижение смертности от болезней органов дыхания;

6) подготавливать вопросы к рассмотрению на коллегиях и аппаратных совещаниях Министерства здравоохранения Челябинской области по курируемому разделу в соответствии с планом основных организационных мероприятий Министерства здравоохранения Челябинской области в порядке и сроки, установленные приказами Министерства здравоохранения Челябинской области об утверждении Положений о коллегиях и аппаратных совещаниях Министерства здравоохранения Челябинской области;

7) принимает участие в организации работы по реализации мероприятий, направленных на совершенствование организации медицинской помощи при инфекционных заболеваниях;

8) принимает участие в координации работы по реорганизации патологоанатомической службы Челябинской области;

9) осуществляет организационно – методическое руководство по курируемым направлениям: клиническая фармакология, гематология, пульмонология, первичные иммунодефициты, инфекционные заболевания, патологическая анатомия, судебная медицина;

10) готовит проекты приказов по вопросам, входящих в компетенцию Отдела;

12) участвует в проведении документарных и выездных проверок по контролю качества и безопасности медицинской деятельности медицинских организаций муниципальных образований Челябинской области и медицинских организаций, в отношении которых Министерство здравоохранения Челябинской области выполняет функции и полномочия учредителя;

13) проходит в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда и пожарной безопасности.

**IV. Права гражданского служащего**

9. Гражданский служащий в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) 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;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Челябинской области и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в соответствии со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Минздрава;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке, в связи с исполнением должностных обязанностей, в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) 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;

9) защиту сведений касающихся себя лично;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством;

17) государственную защиту жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

10. Иные права государственного гражданского служащего, необходимые для реализации возложенных на него должностных обязанностей:

1) подписывать документы в пределах своей компетенции;

2) участвовать по поручению Министра здравоохранения Челябинской области, первого заместителя министра здравоохранения Челябинской области в рассмотрении органами государственной власти Челябинской области, органами местного самоуправления Челябинской области вопросов, входящих в компетенцию Минздрава;

3) разрабатывать и направлять информационные документы;

4) на иные полномочия в соответствии со своей компетенцией.

11. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

**V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

12. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий:

1) вправе принимать самостоятельные решения:

выбора метода проведения экспертизы или проверки документа по поручению вышестоящего руководителя;

определения структуры проектов документов, разрабатываемых в рамках исполнения должностных обязанностей;

способа запроса, в пределах своей компетенции, информации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

формирования необходимой базы данных в пределах установленной отчетности и планирования деятельности отдела;

2) обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

изучения действующего федерального и регионального законодательства, законодательства о государственной гражданской службе, а также судебной практики в необходимых случаях;

изучения переданных ему на исполнение документов в целях эффективного исполнения поручения в установленные сроки;

взаимодействия с государственными гражданскими служащими Челябинской области, гражданами и представителями организаций в пределах исполнения должностных обязанностей;

представления на согласование, подпись (визирование) подготовленных проектов нормативных правовых актов, локальных нормативных актов;

принятия мер по согласованию подготовленных проектов нормативных правовых актов, локальных правовых актов с органами исполнительной власти Челябинской области, структурными подразделениями Правительства Челябинской области.

13. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий:

1) вправе участвовать при подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в полномочия в соответствии с настоящим должностным регламентом и Положением об Управлении;

2) обязан участвовать при подготовке проектов нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, при исполнении обязанностей, возложенных настоящим должностным регламентом в пределах полномочий, определенных Положением об Управлении.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

14. В соответствии с должностными обязанностями гражданский служащий готовит, рассматривает, принимает решения в сроки, установленные регламентом взаимодействия органов исполнительной власти Челябинской области, инструкцией по делопроизводству в Аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, организационно-распорядительными документами Минздрава.

**VII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами**

15. Гражданский служащий не принимает участие в предоставлении государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами.

**VIII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего**

16. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими Минздрава, гражданскими служащими иных органов государственной власти, иными должностными лицами, гражданами, организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=75286FFF0C43F5E20AA1ADE4CB7F5AB0EFD2220F7944EE1E9C6DBE20504A604AD8CC8E49F945FB0FZAd4D) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных [Указом](consultantplus://offline/ref=75286FFF0C43F5E20AA1ADE4CB7F5AB0E6DD260D754CB3149434B222Z5d7D) Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», [Кодекса](consultantplus://offline/ref=75286FFF0C43F5E20AA1B3E9DD1305BBE7DF7D007A42E34AC632E57D07436A1D9F83D70BBD48FB08AD3BEFZ4dBD) этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 г. № 72 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области».

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

профессиональная компетентность - знание законодательных и иных нормативных правовых актов, установленных пунктом 6 настоящего должностного регламента, широта профессионального кругозора, умение работать с документами;

объем выполненной работы за определенный срок, качество выполненной работы - подготовка документов и информации в пределах должностных обязанностей, установленных пунктом 8 настоящего должностного регламента, в соответствии с установленными требованиями и сроками, полное и логичное изложение материала, соответствие документа правилам юридической техники, отсутствие стилистических и грамматических ошибок, своевременность и оперативность выполнения поручений;

интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины - способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

**X. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение)должностных обязанностей**

18. Гражданский служащий несет персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

3) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

4) несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=75286FFF0C43F5E20AA1ADE4CB7F5AB0EFD2220F7944EE1E9C6DBE2050Z4dAD) от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами;

5) неуведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

6) неуведомление представителя нанимателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;

7) непредставление сведений или представление неполных и недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

8) исполнение неправомерного поручения руководителя.

Заместитель начальника управления –

начальник отдела организации

специализированной медицинской

помощи и санаторно-курортного лечения

управления организации медицинской

помощи взрослому населению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Шурыгин

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата и номер акта о назначении на должность** | **Дата и подпись об ознакомлении и получении копии должностного регламента** | **Дата и номер акта об освобождении от должности** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |