

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего, замещающего должность**  
**ведущего специалиста отдела ресурсного обеспечения, технического развития**  
**и информационной безопасности**  
**Министерства здравоохранения Республики Карелия**

**I. Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы Республики Карелия (далее – гражданская служба) ведущего специалиста отдела ресурсного обеспечения, технического развития и информационной безопасности Министерства здравоохранения Республики Карелия (далее соответственно – ведущий специалист, отдел) 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 старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

- регулирование имущественных отношений;
- регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов;
- регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг;
- управление, распоряжение и контроль за имуществом, находящимся в государственной собственности;
- обеспечение размещения (предоставление помещений) органов власти и подведомственных им организаций;
- регулирование института государственно - частного партнерства;
- регулирование контрактной системы;**
- регулирование в сфере государственных инвестиций и инвестиционной деятельности.

4. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста осуществляется Министром здравоохранения Республики Карелия (далее – Министерство).

5. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

**II. Квалификационные требования**

6. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования.

### **6.1. Базовые квалификационные требования.**

6.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь высшее образование.

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

6.1.3. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

6.1.4. Умения ведущего специалиста включают:

1) умение мыслить системно;

2) умение планировать и рационально использовать рабочее время;

3) умение достигать результата;

4) коммуникативные умения;

5) умение работать в стрессовых условиях;

6) умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

### **6.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.**

6.2.1. Для замещения должности ведущего специалиста требования к направлению подготовки (специальности) не установлены.

6.2.2. Ведущий специалист должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Федеральный закон от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях";
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".
- Федеральный закон от 23 ноября 2009 года №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации, внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.06.2006 № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 582 "Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации";
- Постановление Правительства Республики Карелия от 22.02.2000 № 44-П "Об утверждении Положения о порядке передачи имущества, находящегося в

государственной собственности Республики Карелия, в аренду и безвозмездное пользование";

- Постановление Правительства Республики Карелия от 18.05.2001 № 87-П "О некоторых вопросах сдачи в аренду государственного имущества Республики Карелия".

- Постановление Правительства Республики Карелия от 07.10.2015 № 320-П "О Порядке разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов для обеспечения нужд Республики Карелия, а также о случаях и условиях их применения";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 590 «О порядке проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств федерального бюджета, направляемых на капитальные вложения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 1010 «О порядке составления проекта федерального бюджета и проектов бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период»;

- Постановление Правительства Республики Карелия от 03.04.2000 № 99-П «Об организации учета и ведения реестра государственного имущества Республики Карелия»;

- Распоряжение Правительства Республики Карелия от 08.02.2007 № 38р-П «Об утверждении Перечня государственных унитарных предприятий Республики Карелия и хозяйственных обществ с долей Республики Карелия в уставном капитале, находящихся в ведении органов исполнительной власти Республики Карелия».

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 1273-р «Об утверждении перечня технологий, имеющих важное социально-экономическое значение или важное значение для обороны страны и безопасности государства (критических технологий)»;

- Закон Республики Карелия от 02.10.1995 № 78-ЗРК «О порядке передачи объектов государственной собственности в муниципальную собственность»;

- Закон Республики Карелия от 06.06.2000 № 414-ЗРК «Об управлении и распоряжении государственным имуществом Республики Карелия»;

- Закон Республики Карелия от 20.12.2013 № 1758-ЗРК «О некоторых вопросах организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Карелия»;

В должностной регламент гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, регулирующие порядок работы в рамках законодательства о контрактной системе в сфере закупок и правоотношения в сфере управления государственным имуществом, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

6.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста включают:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Государственную программу Республики Карелия «Развитие здравоохранения в Республике Карелия на 2014-2020 годы»;
- знание федеральных и региональных нормативных правовых актов, регулирующих инвестиционную деятельность; федеральных и региональных нормативных правовых актов по вопросам государственного частного партнёрства (ГЧП), форм ГЧП, принципов реализации инвестиционных проектов с использованием механизмов ГЧП; норм налогового, бюджетного, гражданского, земельного, градостроительного законодательства, касающихся вопросов работы с инвесторами и инвестиционными проектами; основ бизнес-планирования, инвестиционного планирования, показателей эффективности инвестиционного проекта; основных показателей деятельности подведомственных учреждений, планов развития, реализуемых инвестиционных проектов, проблемных вопросов осуществления деятельности, перечня соглашений о сотрудничестве, заключенных с подведомственными учреждениями; основных норм и правил ВТО, проблемных вопросов работы подведомственных учреждений в условиях действия норм и правил ВТО; современных принципов организации выставочно-ярмарочных, конгрессных, форумных мероприятий, основных направлений брендинга территорий; основных показателей, характеризующих инвестиционную и инновационную деятельность Республики Карелия и организаций курируемых отраслей; порядка оказания государственной поддержки субъектам предпринимательской и инвестиционной деятельности, перечня организаций, получающих государственную поддержку в курируемых отраслях, опыта оказания государственной поддержки в других субъектах Российской Федерации; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий.

В должностной регламент гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

6.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими профессиональными умениями:

оказание консультативной, методической и информационной поддержки субъектам инвестиционной деятельности по вопросам инвестиционной деятельности в республике, относящимся к компетенции Министерства здравоохранения Республики Карелия; осуществление мониторинга реализации инвестиционных проектов; организация информационно-презентационных и выставочно-ярмарочных мероприятий; организации взаимодействия с бизнес-

сообществом, общественными организациями по вопросам развития инвестиционной деятельности в республике; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах.

6.2.5 Ведущий специалист должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями.

6.2.6. Функциональные знания ведущего специалиста:

- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

- особенности распоряжения и управления государственным имуществом;

- понятие иностранных инвестиций; понятие иностранного инвестора; порядок согласования сделок, предусмотренный Федеральным законом от 29 апреля 2008 г. № 57-ФЗ;

- понятие инвестиционной политики;

- меры государственной поддержки, направленные на содействие реализации инвестиционных проектов;

- критерии оценки социально-экономической эффективности инвестиционных проектов;

- аппаратное и программное обеспечение;

- особенности применения информационно – коммуникационных технологий;

- порядок прохождения государственной гражданской службы;

- порядок работы со служебной информацией;

- основ делопроизводства;

- понятие нормативного правового акта.

6.2.7. Функциональные умения ведущего специалиста:

- умение мыслить стратегически;

- разработка проектов нормативных правовых актов и иных документов (приказы, распоряжения, и т.д.);

- изучение нормативно-правовой базы в установленной сфере профессиональной служебной деятельности и их внедрение в практику работы с целью повышения качества профессиональной служебной деятельности;

- умение формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах государственного органа;

- умение выстраивать взаимосвязь между целями и задачами деятельности государственного органа с целями и задачами государства, других государственных органов/подразделений;

- навыки поведения, общения с гражданами и представителями организаций в соответствии с нормами этикета;

- умение эффективно и результативно распределять (перераспределять) и использовать человеческие и финансовые ресурсы, недвижимость и информацию.

- работа с программно-информационными системами.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Ведущий специалист 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 и социального развития Республики Карелия, утвержденным приказом Министерства от 25 февраля 2011 года № 244 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия».

Ведущий специалист выполняет следующие должностные обязанности:

1) участвует в реализации государственной программы Республики Карелия «Развитие здравоохранения» и Национального проекта «Здравоохранение»;

2) оказывает методическую помощь руководителям учреждений здравоохранения Республики Карелия в части содержания зданий и сооружений, коммуникаций, разработке документации о торгах, планов текущего, капитального ремонта, реконструкции и строительства зданий и сооружений;

3) готовит предложения по включению объектов здравоохранения в Федеральную адресную инвестиционную программу и Адресную инвестиционную программу Республики Карелия в части развития материально-технической базы, контролирует их реализацию;

4) организует согласование со структурными подразделениями Министерства технологической части проектов реконструкции и строительства объектов здравоохранения, участвует в приемке их в эксплуатацию;

5) обобщает мероприятия учреждений, подведомственных Министерству, готовит предложения по объемам работ, связанных с подготовкой к бесперебойной работе в зимний период, контролирует их реализацию;

6) формирует федеральные, республиканские и ведомственные программы в части развития материально-технической базы учреждений здравоохранения Республики Карелия;

7) совместно с профильными отделами: изучает, анализирует состояние и готовит предложения по развитию материально-технической базы учреждений здравоохранения, подведомственных Министерству;

8) осуществляет подготовку документации о проведении торгов в соответствии с 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 о контрактной системе);

9) осуществляет организацию процедур осуществления закупок в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе;

10) составляет заявки на осуществление закупки с обоснованием начальной (максимально) цены контракта, требований к участникам закупки, характеристик предмета закупки, проекты государственных контрактов, а также иные документы необходимые для осуществления закупки медицинской техники и оборудования, специализированного автотранспорта;

11) формирует изменения, вносимые в аукционную, конкурсную документацию, извещение о запросе котировок;

12) готовит разъяснения положений документации;

13) участвует в аукционной, конкурсной, котировочной комиссиях при рассмотрении заявок участников закупок;

14) контролирует исполнение заключённых государственных контрактов на поставку медицинской техники и специализированного автотранспорта, принимает участие в приёмке поставленного товара и выполненным работам, проверяет и готовит для оплаты документы, подтверждающие исполнение государственных контрактов;

15) инициирует проведение претензионно-исковой работы по государственным контрактам, заключённых Министерством, на поставку медицинской техники и специализированного медицинского автотранспорта, и направляет предложения в правовой отдел Министерства;

16) осуществляет мониторинг использования учреждениями здравоохранения Республики Карелия медицинской техники, оборудования и специализированного автотранспорта;

17) осуществляет совместно с профильными отделами Министерства подготовку технических заданий на размещение заказа в части укрепления материально-технической базы подведомственных учреждений при осуществлении закупок Министерством;

18) представляет Министерство в органах власти и организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

19) готовит (участвует в подготовке) проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также иных документов по вопросам деятельности отдела;

20) ведёт деятельность по учету и хранению документов, переданных на исполнение ведущему специалисту;

21) ведёт в установленном порядке делопроизводство, организует учет, контроль и хранение поступающих в отдел документов;

22) в рамках полномочий принимает участие в ревизиях хозяйственной деятельности подведомственных Министерству учреждений;



23) готовит (участвует в подготовке) аналитической, а также иной информации и материалов по вопросам деятельности отдела, относящимся к компетенции ведущего специалиста;

24) осуществляет экспертизу проектов правовых актов, договоров, соглашений, государственных контрактов и иных документов, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Карелия, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам Республики Карелия, экономической целесообразности с подготовкой по результатам экспертизы, при необходимости, проектов заключений, служебных записок или иных документов;

25) визирует проекты документов по вопросам, относящимся к компетенции ведущего специалиста в случае согласия с их содержанием;

26) рассматривает обращения граждан, федеральных государственных органов, государственных органов Республики Карелия, организаций по вопросам деятельности отдела, относящимся к компетенции ведущего специалиста, в установленные сроки готовит проекты ответов, обеспечивает выполнение принятых решений;

27) готовит документы к заседаниям советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иным коллегиальным мероприятиям по вопросам деятельности отдела, относящимся к компетенции ведущего специалиста;

28) участвует в заседаниях советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иных коллегиальных мероприятиях, в состав которых ведущий специалист включен в соответствии с правовым актом Республики Карелия, правовым актом Министерства, или направлен начальником отдела;

29) точно и в срок выполняет указания и поручения представителя нанимателя, начальника отдела, а в их отсутствие - лиц, их замещающих;

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

31) готовит отчетные материалы о деятельности отдела;

32) осуществляет мониторинг за реализацией мероприятий по энергосбережению и энергоэффективности в учреждениях здравоохранения Республики Карелия;

33) координирует вопросы государственно-частного партнерства связанные с улучшением материально-технической базы подведомственных Министерству учреждений

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

38) 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;

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) 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».

8. Ведущий специалист 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.

9. Ведущий специалист 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;

8) принятие мер по устранению причин коррупции;

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

10) 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;

11) 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;

12) 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;

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

14) исполнение неправомерного поручения;

15) несоблюдение служебного распорядка Министерства;

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

17) принятие мер по урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской службе в Министерстве;

18) неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации;

19) иные виды нарушений, за которые законодательством предусмотрена ответственность.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

10. Ведущий специалист 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. Ведущий специалист 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 отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения;

8) информирование начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства по вопросам охраны труда и предложение способов их устранения;

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

#### **V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

12. В соответствии со своей компетенцией ведущий специалист 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 ведущий специалист 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 ведущего специалиста 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 ведущего специалиста 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 и социального развития Республики Карелия, утвержденным приказом Министерства от 25 февраля 2011 года № 244 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения и социального развития 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. Государственные услуги не оказываются.

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста**

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 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.