

УТВЕРЖДАЮ:



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
гражданского служащего,
замещающего должность гражданской службы
главного специалиста нормативно-правового обеспечения министерства
здравоохранения Астраханской области

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует осуществление государственным гражданским служащим Астраханской области, замещающим должность главного специалиста-юриста отдела нормативно-правового обеспечения министерства здравоохранения Астраханской области (далее - гражданский служащий, министерство), профессиональной служебной деятельности и является приложением к служебному контракту.

1.2. Должность — главный специалист-юрист отдела нормативно-правового обеспечения министерства здравоохранения Астраханской области (далее — главный специалист-юрист отдела) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Астраханской области категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 03-03-3-016.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: юриспруденция.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: правовое обеспечение деятельности министерства.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности: осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и оформляется приказом министерства.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста-юриста отдела начальником отдела распределяются обязанности среди сотрудников отдела.

2. Квалификационные требования:

Для замещения должности главного специалиста-юриста отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые квалификационные требования.

Профессиональные навыки: использовать современные компьютерные технологии, программы для решения производственных задач; пользоваться справочными правовыми системами «КонсультантПлюс», «Гарант»; знать и использовать на практике правила делопроизводства.

2.2.1. Специальность, направление подготовки: юриспруденция

2.2.2. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Астраханской области:

Знание:

Конституции Российской Федерации, федеральных законов Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.

2.2.3. Иные профессиональные знания: знания нормативных правовых актов в сфере здравоохранения.

2.2.4. Профессиональные умения:

обеспечение выполнения задач (в соответствии с компетенцией), практическое применение нормативных правовых актов.

2.2.5. Функциональные знания: знание Положения о министерстве, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка подготовки и внесения проектов нормативно-правовых документов Астраханской области, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики.

2.2.6. Функциональные умения:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;

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

Гражданский служащий обязан:

-обобщать практику применения законодательства Российской Федерации и Астраханской области, разрабатывает предложения по его совершенствованию в сфере здравоохранения;

-проверять соответствия требованиям действующего законодательства проектов постановлений, распоряжений Губернатора и Правительства Астраханской области, и документов правового характера министерства;

-готовить заключения по правовым вопросам, возникающим в работе министерства, в деятельности подведомственных министерству медицинских организаций;

-осуществлять мониторинг отраслевого, регионального, федерального законодательства и подготовка предложений по внесению изменений в законодательство Российской Федерации и Астраханской области;

-представлять в установленном порядке интересы министерства в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов;

-разрабатывать проекты законов Астраханской области, нормативных правовых

актов Губернатора Астраханской области, Правительства Астраханской области, министерства здравоохранения Астраханской области и других документов;

- участвовать в работе комиссий, совещаний, круглых столов, селекторов, рабочих групп по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- участвовать в проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов министерства здравоохранения Астраханской области;

- проводить работу по взысканию сумм, связанных с расходами на целевое обучение, в судебном и досудебном порядке, а также по возврату единовременных компенсационных выплат при расторжении трудовых договоров, а также координации работы с судебными приставами-исполнителями по реализации вступивших в законную силу решений судов по данному направлению;

- соблюдать служебный распорядок Министерства;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- рассматривать обращений граждан в пределах компетенции отдела

- исполнять в полном объеме обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренного ст. 15 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- осуществляет иные функции в соответствии с Положением об Отделе.

3.2. Гражданский служащий имеет право:

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

- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- представлять по доверенности Министерство в исполнительных органах государственной власти Астраханской области, организациях любой формы собственности и принадлежности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, Министерства;

- запрашивать по согласованию с начальником Отдела у других отделов министерства здравоохранения, организаций любой формы собственности и принадлежности информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- знакомиться с документами, подготавливаемыми Министерством по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- участвовать в проверке организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, Министерства, а также докладывать своему руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

- 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;

- осуществлять иные права, предусмотренные положением об Отделе и ст. 14 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе

или обязан самостоятельно принимать решения:

- запрос и получение в установленном порядке сведений, необходимых для принятия решений по отнесенным к компетенции главного специалиста-юриста отдела вопросам.
- взаимодействие с другими отделами, секторами министерства для решения по отнесенным к компетенции начальника отдела вопросов.
- консультирование работников министерства, государственных организаций здравоохранения по правовым вопросам в сфере здравоохранения;
- исполнение приказов, распоряжений и указаний министра;
- решение иных вопросов, если такое право было делегировано государственному служащему вышестоящим руководством.
- в течение двух лет со дня увольнения с государственной гражданской службы Астраханской области обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в случае, предусмотренном действующим законодательством, сообщать работодателю сведения о последнем месте государственной гражданской службы Астраханской области с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

Подготовка проектов постановлений, распоряжений и иных нормативных документов министерства, постановлений (распоряжений) Правительства, Губернатора Астраханской области, проектов законов Астраханской области, нормативных актов министерства по вопросам, относящимся к компетенции деятельности отдела, либо участие в подготовке данных актов по вопросам, относящимся к компетенции деятельности отдела.

Раздел 6. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими того же исполнительного органа, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Главный специалист-юрист:

- непосредственно подчиняется начальнику отдела.
- взаимодействует с другими структурными подразделениями министерства, с государственными организациями здравоохранения Астраханской области, с государственными служащими иных исполнительных органов государственной власти, занимающими равнозначные государственные должности гражданской службы. Взаимодействие и обмен информацией с государственными служащими, занимающими вышестоящие должности гражданской службы.

Раздел 7. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям:

Главным специалистом-юристом отдела не оказываются государственные услуги предусмотренные административными регламентами министерства по предоставлению государственных услуг.

Главный специалист-юрист дает консультации по вопросам, входящим в компетенцию отдела работникам министерства, государственной организацией здравоохранения, гражданам.

Раздел 8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

- компетентность (знание и опыт) в работе;
- качество выполняемой работы в установленные сроки;
- отсутствие просроченной корреспонденции;
- соблюдение плана работы отдела и установленных сроков исполнения документов;
- личная инициатива, готовность решать задачи отдела, возникающие проблемы в сфере здравоохранения;
- соблюдение служебной и исполнительской дисциплины.

Ознакомлен:

Кашкина А. Г. [подпись]