

УТВЕРЖДАЮ

Министр здравоохранения
Забайкальского края


_____ О.В. Немакина

« 16 » 03 2026 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего консультанта
отдела кадровой политики
Министерства здравоохранения Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность ведущего консультанта отдела кадровой политики Министерства здравоохранения Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

2. Должность ведущего консультанта отдела кадровой политики Министерства здравоохранения Забайкальского края в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края (далее - Реестр), утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью гражданской службы, относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-3-016.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение гражданина, гражданского служащего на должность и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется министром здравоохранения Забайкальского края, либо лицом, исполняющим его обязанности.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела кадровой политики либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение

его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела кадровой политики Министерства здравоохранения Забайкальского края.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности консультанта отдела кадровой политики Министерства здравоохранения Забайкальского края в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности ведущего консультанта отдела кадровой политики Министерства здравоохранения Забайкальского края устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности ведущего консультанта отдела кадровой политики необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего должностного регламента.

13. Гражданский служащий 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 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

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

д) Устава Забайкальского края;

е) Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

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

4) умениями:

а) общими умениями:

умением мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умением управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Управление персоналом» или иной специальности, направлению подготовки, для которых законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

а) Федерального закона от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

б) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

г) Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

д) Указа Президента Российской Федерации от 8 ноября 2021 года № 633 «Об утверждении Основ государственной политики в сфере стратегического планирования в Российской Федерации»;

е) Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 года № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;

ж) Постановления Правительства Российской Федерации от 26 мая 2021 г. № 786 «О системе управления государственными программами Российской Федерации»;

з) Постановления Правительства Российской Федерации от 31 августа 2015 года № 914 «О бюджетном прогнозе Российской Федерации на долгосрочный период»;

и) Постановления Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации».

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 5 октября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

б) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

в) Закона Забайкальского края от 6 июля 2012 г. № 693-ЗЗК «Об отдельных вопросах в сфере здравоохранения»

д) постановления Правительства Забайкальского «Об утверждении Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Забайкальского края» на соответствующий год;

е) Постановления Правительства Забайкальского края от 27 июля 2017 г. № 319 «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения Забайкальского края»

ж) постановления Губернатора Забайкальского края от 15 августа 2022 года № 54 «О системе и структуре исполнительных органов Забайкальского края»;

иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

1) основными направлениями бюджетной политики на текущий год и плановый период;

2) основными направлениями и приоритетами государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) оперативного осуществления обязанностей;

2) подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;

3) систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

4) владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;

5) организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;

6) сотрудничества с коллегами;

7) самообразования и повышения своей квалификации;

8) квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) функций кадровой службы организации;
 - 2) принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;
 - 3) перечней государственных наград Российской Федерации;
 - 4) процедуры ходатайства о награждении;
 - 5) процедуры поощрения и награждения за гражданскую службу.
19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:
- 1) ведения личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;
 - 2) организации и нормирования труда.

3. Должностные обязанности

20. Основные обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15-18, 20-20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. В целях реализации задач и функций, возложенных на Министерство здравоохранения Забайкальского края, гражданский служащий обязан:

обеспечивать соблюдение требований правовых актов Министерства здравоохранения Забайкальского края, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

анализировать показатели аттестации и аккредитации медицинских работников;

анализировать потребность, укомплектованность и движение медицинских кадров в учреждениях здравоохранения Забайкальского края;

подготавливать ответы на обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

готовить справки, доклады;

осуществлять организацию работы в рамках регионального проекта «Медицинские кадры»;

осуществлять мониторинг мер социальной поддержки медицинских работников, подведомственных организаций;

осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на него обязанностями.

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

22. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

разработки проектов правовых актов по вопросам кадрового обеспечения государственной отрасли здравоохранения Забайкальского края.

23. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

запросов недостающих и необходимых в работе документов;
информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
информирования вышестоящего руководства о выявленных нарушениях законодательства.

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

24. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

законов Забайкальского края, регулирующих вопросы кадрового обеспечения государственной отрасли здравоохранения Забайкальского края;
постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, приказов Администрации Губернатора Забайкальского края и иных правовых актов Забайкальского края и методических материалов по вопросам кадрового обеспечения государственной отрасли здравоохранения Забайкальского края.

25. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

заклучений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов.

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

26. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

1) Регламент Законодательного Собрания Забайкальского края, утвержденный постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 22 сентября 2010 года № 263;

2) Регламент Правительства Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87;

3) Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 5 марта 2010 года № 8;

4) Правила юридической техники по оформлению проектов правовых актов, утвержденные распоряжением Губернатора Забайкальского края от 1 ноября 2013 года № 510-р;

5) Инструкция по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, утвержденная распоряжением Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р;

6) Порядок организации законопроектной деятельности Губернатора Забайкальского края, утверждённый распоряжением Губернатора Забайкальского края от 10 июня 2020 года № 260-р;

7) Методические рекомендации по подготовке проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края с использованием государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края», утвержденные приказом Администрации Губернатора Забайкальского края от 24 июня 2019 года № 160;

8) Инструкция по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Забайкальского края, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Забайкальского края от 25 июня 2020 года № 326/ОД.

27. Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также организациями

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, а так же с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67.

30. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

федеральными органами государственной власти;
органами государственной власти Забайкальского края и
государственными органами Забайкальского края;

гражданскими служащими Министерства;
 лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
 органами местного самоуправления;
 гражданами и организациями;
 территориальными органами федеральных органов государственной власти;
 органами государственной власти субъектов Российской Федерации;
 подведомственными медицинскими организациями;
 средствами массовой информации.

**8. Перечень государственных услуг (видов деятельности),
 оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с
 административным регламентом (иным нормативным правовым актом)
 государственного органа**

31. Гражданский служащий не оказывает гражданам и организациям государственных услуг.

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

32. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается последующим показателям:

- 1) в организации труда:
 - а) производительность (выполняемый объем работ);
 - б) результативность (мера достижения поставленных целей);
 - в) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
 - г) соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.
- 2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.
- 3) качество выполненной работы:
 - а) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - б) полное и логичное изложение материала;
 - в) юридически грамотное составление документа;
 - г) отсутствие стилистических и грамматических ошибок.
- 4) профессионализм:
 - а) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

б) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

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

г) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

д) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

е) внесение предложений по совершенствованию деятельности Министерства здравоохранения Забайкальского края;

ж) отсутствие возвратов подготовленных аналитических информационных документов;

з) отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения должностного регламента;

и) отсутствие повторных обращений гражданских служащих, граждан и организаций в связи с недостаточно квалифицированной или неполной первичной консультацией;

к) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.
