|  |  |
| --- | --- |
| Министерство здравоохранения  Нижегородской области  **Отдел контрактной службы** ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  г. Нижний Новгород  **Ведущий специалист** | Утвержден  приказом министра здравоохранения  Нижегородской области  от 04.07.2018 № 497-л |

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должность ведущего специалиста отдела контрактной службы министерства здравоохранения Нижегородской области (далее – ведущий специалист) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области относится к старшей должности государственной гражданской службы (группа 2) категории «Специалисты».

1.2. Ведущий специалист, замещающий должность государственной гражданской службы в министерстве здравоохранения Нижегородской области (далее – министерство) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом министра здравоохранения Нижегородской области (далее – министр).

1.3. Ведущий специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела или лицу, замещающему начальника отдела в период его временного отсутствия.

1.4. Ведущий специалист по распоряжению начальника отдела может исполнять должностные обязанности другого сотрудника отдела в период его временного отсутствия.

1.5. В период временного отсутствия ведущего специалиста исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего в соответствии с решением начальника отдела.

1.6. Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Служебным распорядком министерства, Положением о министерстве здравоохранения Нижегородской области, Регламентом контрактной службы и настоящим должностным регламентом.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2. Базовые квалификационные требования.

2.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

1.3. К базовым знаниям и умениям:

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

2) знание основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 года № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 года № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 года № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 года № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 12 октября 2011 года № 828 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения включают в себя:

общие умения:

- умение мыслить стратегически (системно);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Закон Нижегородской области от 7 сентября 2007 года № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 23 ноября 2007 года № 435 «Об утверждении Положения о министерстве внутренней здравоохранения Нижегородской области»;

-  Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

-  Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

-  Указ Президента Российской Федерации от 2 июля 2005 года № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти»;

-  Закон Нижегородской области от 3 октября 2007 года № 129-З «О Правительстве Нижегородской области»;

-  Закон Нижегородской области от 31 марта 2010 года № 62-З «О системе исполнительных органов государственной власти Нижегородской области»;

-  Указ Губернатора Нижегородской области от 15 января 2018 года № 6 «Об утверждении структуры органов исполнительной власти Нижегородской области»;

-  Указ Губернатора Нижегородской области от 23 января 2013 года № 10 «О распределении обязанностей»;

-  Указ Губернатора Нижегородской области от 26 августа 2010 года № 65 «Об обеспечении взаимодействия с Законодательным Собранием Нижегородской области»;

-  иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

- система органов государственной власти Российской Федерации и Нижегородской области;

- основные направления и приоритеты государственной политики в сфере здравоохранения;

- статус и правовая основа деятельности Правительства Нижегородской области;

- направления деятельности органов исполнительной власти, входящих в блок заместителя Губернатора, заместителя Председателя Правительства Нижегородской области;

- основы организационного, документационного и информационного обеспечения;

в) профессиональные умения:

- ведение делопроизводства и организация документооборота, в том числе с использованием возможностей электронного документооборота;

- обеспечение межведомственного взаимодействия;

- осуществление сбора, обработки и анализа информации в соответствии с заданными требованиями;

- работа с информационными ресурсами, в том числе электронными, систематизация и структурирование информации по заданным критериям.

2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

- полномочия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации в области управления здравоохранением;

- порядок работы с документами;

- правила защиты конфиденциальной служебной информации;

- правила согласования и подписания проектов служебных документов;

- формы осуществления контроля за исполнением поручений и служебных документов;

- основы документной лингвистики;

- основные требования протокольного обеспечения деятельности лиц, замещающих государственные должности Нижегородской области;

- порядок рассмотрения заявлений и жалоб граждан, организаций;

2) к функциональным умениям:

- проведение мониторинга деятельности подведомственных медицинских организаций;

- составление и оформление служебных документов, писем, отчетов, справок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- проведение анализа исполнительской дисциплины;

- работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, подготовка проектов писем, отчетов, справок по вопросам рассмотрения обращений граждан и организаций;

- организация хранения документов.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Ведущий специалист:

В соответствии с Федеральным законом ведущий специалист:

3.1. Соблюдает Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивает их исполнение.

3.2. Участвует в разработке нормативных, организационно-методических документов по вопросам деятельности отдела.

3.3.Осуществляет работу с документами, поступающими на имя начальника отдела.

3.4. Проверяет качество подготовки и оформления документов.

3.5. При необходимости срочного исполнения документа своевременно докладывает начальнику отдела.

3.6.Представляет справочную информацию по запросам о прохождении входящих документов.

3.7. Участвует:

3.7.1. В процедуре разработки и утверждения плана-графика, в подготовке изменений для внесения в план-график, в работе по размещению в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.

3.7.2. В процедуре согласования технических заданий на осуществление закупок товаров, работ, услуг.

3.7.3. В процедуре обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.7.4. В процедуре выбора способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.7.5. В формировании заявок на осуществление закупок товаров, работ, услуг.

3.7.6. В организации процедуры закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

3.7.7. В работе конкурсных, аукционных, котировочных комиссий, комиссий по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений.

3.7.8. В работе по заключению и регистрации государственных контрактов на закупку товаров, работ, услуг.

3.7.9. В электронном документообороте на электронных торговых площадках, официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов, единой информационной системе в сфере закупок.

3.8. В работе по формированию отчетов, в том числе по запросам контролирующих организаций.

3.9. В подготовке писем, запросов по вопросам основной деятельности.

3.10. Осуществляет работу с письмами учреждений здравоохранения по вопросам закупок продукции для нужд Нижегородской области.

3.11. Осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о министерстве здравоохранения Нижегородской области, настоящим регламентом.

3.12. Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.13. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка министерства.

3.14. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.15.Не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую действующим законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.16.Бережет государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.17. Представляет в установленном порядке предусмотренные федеральным законом и нормативными правовыми актами Нижегородской области сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.18. В соответствии со статьей 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представляет сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.19. Сообщает 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.

3.20. Соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами.

3.21. Сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.22. Уведомляет об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.23. Консультирует представителей органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по вопросам их деятельности в соответствии с указаниями начальника отдела.

3.24. Соблюдает Кодекс служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области.

3.25.В работе руководствуется основными принципами служебной этики, этики взаимоотношений с представителями проверяемых организаций, общественностью, коллегами и подчиненными, рекомендациями по поведению гражданских служащих в ситуации этической неопределенности, при признаках возможного конфликта интересов, в коррупционно - опасных ситуациях, определенными Кодексом служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области.

3.26.В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.27.В соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

-принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

-уведомляет своего непосредственного руководителя в письменной форме о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

-в случае владения ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), в целях предотвращения конфликта интересов передаёт принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.28. Выполняет иную, помимо указанной выше, работу по своей специальности по указанию начальника отдела.

**4. ПРАВА**

В соответствии с Федеральным законом ведущий специалист имеет право:

4.1. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности министерства.

4.2. Вносить предложения по вопросам организации работы отдела.

4.3. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.4. На 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.

4.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

4.6. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области и со служебным контрактом.

4.7. На доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

4.8.На доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

4.9. На 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.

4.10. На защиту сведений о гражданском служащем.

4.11. На должностной рост на конкурсной основе.

4.12. На профессиональную переподготовку, повышение квалификации стажировку в порядке, установленном Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

4.13. На рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами.

4.14. На проведение по его заявлению служебной проверки.

4.15. На защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушение.

4.16. На медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

4.17. На государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

4.18. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ведущий специалист несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей и должностного регламента.

5.2. За несоблюдение ограничений и запретов, установленных для государственных гражданских служащих.

5.3. За неисполнение обязанностей, нарушение запретов и ограничений, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.4. За необеспечение сохранности вверенных ему документов и материалов и средств оргтехники.

5.5. За достоверность представляемой информации.

5.6. За несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

5.7. Разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей

5.8. Нарушение требований к служебному поведению и положений [Кодекса](consultantplus://offline/ref=C8A908B76C0575B91EED6C3E7C46B7BBA84B8ADB474583EC7B9A7A87BE980DA0MCe5M) служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 года.

5.9. За иные нарушения действующего законодательства.

**6. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ**

6.1. При исполнении должностных обязанностей главный специалист вправе принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- внесения, начальнику отдела или предложений по совершенствованию работы отдела;

- подготовки проектов писем органам исполнительной власти и органам местного самоуправления Нижегородской области, организациям и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию;

6.2. При исполнении должностных обязанностей ведущий специалист обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам подготовки планов работы и отчётов о проделанной работе в определённые сроки.

**7. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ**

7.1. При исполнении должностных обязанностей ведущий специалист вправе в соответствии со своей компетенцией участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений,

разрабатываемых министерством здравоохранения Нижегородской области, входящих в компетенцию отдела по правовой и кадровой работе, в том числе по реализации государственной программы развития здравоохранения.

7.2. При исполнении должностных обязанностей ведущий специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- приведения нормативных актов отдела в соответствие с действующим законодательством;

- разработки иных актов по поручению начальника отдела.

**8.СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ**

8.1. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

8.2. При исполнении документов, подготовке, согласовании и принятии решений руководствуется сроками, определенными министром исходя из сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

**9. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА, ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ДРУГИМИ ГРАЖДАНАМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

9.1. Взаимодействие ведущего специалиста при осуществлении им своих должностных обязанностей с сотрудниками других структурных подразделений министерства осуществляется в соответствии с Положением о министерстве здравоохранения Нижегородской области и его регламентом.

9.2. При осуществлении им своих должностных обязанностей взаимодействует с иными органами государственной власти Нижегородской области, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления в пределах своих полномочий и в соответствии с указаниями начальника отдела.

9.3. Порядок служебного взаимодействия включает в себя:

- сбор и представление информации при исполнении должностных обязанностей;

- участие в работе комиссий и рабочих групп;

- рассмотрение обращений.

**10. ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ.**

Ведущий специалист не принимает участия в оказании государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области.

**11. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА**

В соответствии со статьёй 19 Закона Нижегородской области от 10.05.2006 № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности главного специалиста в перечень должностей гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)