

Министерство
здравоохранения
Нижегородской области

УТВЕРЖДЕН
Приказом министерства
здравоохранения Нижегородской
области

от 04.07.2018 № 497-л

Сектор лицензирования

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ _____
г.Нижний Новгород

Ведущего специалиста

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы ведущий специалист сектора лицензирования управления по правовой и кадровой работе министерства здравоохранения Нижегородской области (далее – ведущий специалист) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утверждённым Законом Нижегородской области от 30.12.2005 № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к старшей должности государственной гражданской службы (группа 2), категории «Специалисты».

1.2. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом министра здравоохранения Нижегородской области.

1.3. В своей деятельности ведущий специалист непосредственно подчинен начальнику сектора лицензирования управления по правовой и кадровой работе министерства здравоохранения Нижегородской области (далее – отдел).

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

1.5. Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, положением о министерстве здравоохранения Нижегородской области, положением об отделе, управлении, Служебным распорядком министерства здравоохранения, настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего специалиста предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования.

2.2. Требования по стажу государственной службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.3. Уровень и характер знаний:

Ведущий специалист должен знать и уметь применять на практике Конституцию Российской Федерации, законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области, относящиеся к компетенции структурного подразделения, в объеме, необходимом для исполнения служебных обязанностей; служебный распорядок аппарата Правительства Нижегородской области, Инструкцию по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях, Положение о министерстве здравоохранения Нижегородской области, порядок работы со служебной информацией.

Уровень - достаточный, предполагающий общую ориентировку в законодательстве Российской Федерации, хорошее знание законодательных и нормативных актов, относящихся к непосредственным задачам структурного подразделения.

2.4. Профессиональные навыки и умения, деловые качества:

- умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности;

- умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на структурное подразделение;

- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

- способность аргументировать, доказывать свою точку зрения;

владение навыками:

- текущего планирования и организации труда;

- обобщения и анализа информации, подготовки итоговых материалов;

деловые качества:

- ответственность, исполнительность, высокая работоспособность;

- настойчивость в достижении поставленной цели;

- ориентация на сотрудничество с другими людьми;

- стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;

- способность своевременно адаптироваться к новым условиям деятельности;

2.5. Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

Уровень - базовый.

Знания:

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки:

- 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;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Ведущий специалист в пределах своей компетенции выполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет прием и проверку документов, представленных соискателями лицензий (лицензиатами) на осуществление фармацевтической деятельности (за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти) (далее – фармацевтическая деятельность) и деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (в части деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки I, II и III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти) (далее - деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ).

3.2. В случае необходимости готовит проект уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

3.3. Оформляет проекты приказов о предоставлении/переоформлении (об отказе в предоставлении/переоформлении) лицензии

3.4. Принимает участие в проведении внеплановых документарных, внеплановых выездных и плановых проверок лицензиатов/соискателей лицензии. Оформляет результаты проверок актом.

3.5. Выдает бланки лицензий лицензиатам.

3.6. Участвует в подготовке проектов законов Нижегородской области, постановлений Правительства Нижегородской области и проектов приказов министерства здравоохранения Нижегородской области.

3.7. Готовит проекты ответов на письменные обращения лицензиатов/соискателей лицензий, а также граждан, правоохранительных, контролирующих и иных органов по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.10. Участвует в подготовке проектов решений по соответствующим направлениям деятельности Министерства в сфере лицензирования;

3.11. Участвует в работе по реализации решений органов государственной власти, в том числе в сфере лицензирования конкретных видов деятельности.

3.12. В соответствии со статьями 8 и 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Порядок представления указанных сведений устанавливается федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.13. Уведомляет в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» руководителя Управления, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

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

- в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утверждённого решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 01.12.2009 года.

3.16. Обеспечивает соблюдение норм Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по сбору, обработке, хранению и использованию персональных данных.

3.17. Выполняет иные поручения начальника управления по правовой и кадровой работе, начальника сектора и руководства министерства здравоохранения Нижегородской области в пределах своей компетенции.

4. Права гражданского служащего

На государственного гражданского служащего распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Закона Нижегородской области от

10.05.2006 № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области».

Ведущий специалист имеет право:

4.1. Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы сектора, а также совершенствовании форм и методов работы с ними;

4.2. Вносить предложения начальнику сектора по улучшению работы сектора;

4.3. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.4. Повышать профессиональный уровень знаний;

4.5. На льготы, гарантии и другие виды социальной защиты, установленные для гражданских служащих законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность гражданского служащего

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 недостоверность представляемой информации.

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

5.7. За 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. За нарушение требований к служебному поведению и положений Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 01.12.2009 года.

5.9. За иные нарушения действующего законодательства.

6. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

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

- внесения начальнику управления по правовой и кадровой работе и начальнику сектора предложений по совершенствованию работы сектора;
- 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 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 лицензирования.

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 ведущий лицензирования в соответствие с действующим законодательством;
- разработки иных актов по поручению начальника управления по правовой и кадровой работе, начальника ведущий лицензирования.

8. Сроки и процедуры подготовки и 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 вышестоящими руководителями, 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 исполнении своих должностных обязанностей с сотрудниками других структурных подразделений министерства здравоохранения Нижегородской области осуществляется в соответствии с Положением о министерстве здравоохранения Нижегородской области.

9.2. При исполнении должностных обязанностей взаимодействует с иными органами государственной власти Нижегородской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления в пределах своих полномочий и в соответствии с указаниями начальника управления по правовой и кадровой работе, начальника отдела лицензирования.

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, предоставляемых гражданам и организациям

Ведущий специалист принимает участие в предоставлении государственных услуг:

- Лицензирование фармацевтической деятельности (за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти);
- Лицензирование деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (в части деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки I, II и III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти).

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

В соответствии со статьёй 19 Закона Нижегородской области от 10.05.2006 № 40-3 «О государственной гражданской службе Нижегородской области», показатели эффективности и результативности профессиональной служебной

деятельности применяются в случае включения должности ведущего 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):

Ведущий специалист: _____

Ведущий специалист: _____