ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики – главного специалиста сектора государственной гражданской службы и кадров Министерства здравоохранения

Донецкой Народной Республики

І. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики (далее – гражданская служба) главного специалиста сектора государственной гражданской службы и кадров (далее – главный специалист) Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики (далее – Министерство) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики категории «специалисты».

1.2. Назначение и освобождение от должности главного специалиста осуществляется Министром здравоохранения Донецкой Народной Республики (далее – Министр).

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется заведующему сектором государственной гражданской службы и кадров Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики.

1.4. Главный специалист не имеет в своем подчинении государственных гражданских служащих (далее – гражданский служащий).

1.5. Во время отсутствия главного специалиста (командировка, отпуск, болезнь и др.) его должностные обязанности исполняет гражданский служащий, определяемый заведующим сектором государственной гражданской службы и кадров Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики.

1.6. Нормативной базой служебной деятельности является:

- Конституция Донецкой Народной Республики;

- Закон Донецкой Народной Республики от 3 апреля 2015 года № 32-ІНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;

- Закон Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91 - ІІНС «О государственной гражданской службе»;

- другие законы, в том числе законы, регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

- Указы Главы Донецкой Народной Республики;

- Постановления Правительства Донецкой Народной Республики;

- нормативные правовые акты государственных органов.

ІІ. Квалификационные требования к должности главного специалиста

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Главный специалиста должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Главный специалиста должен иметь не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа гражданской службы или работы по специальности направлению подготовки.

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Донецкой Народной Республики;

- Закона Донецкой Народной Республики от 20 апреля 2015 года № 32-IНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;

- Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-IIНС «О государственной гражданской службе»;

- структуры и полномочий органов государственной власти;

- делопроизводства;

- Служебного распорядка Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики;

- правил охраны труда и пожарной безопасности;

- организации прохождения государственной гражданской службы;

- норм делового общения и правил делового этикета;

- порядка работы со служебной информацией;

3) знаниями и умениями в области информационно–коммуникационных технологий:

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

- аппаратного и программного обеспечения;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

4) умения главного специалиста должны включать общие умения:

- достигать результата;

- мыслить системно (стратегически);

- планировать и рационально использовать служебное время;

- коммуникативные умения;

- ориентированность на результат;

- организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, организациями и гражданами.

2.2 Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Главный специалист должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Донецкой Народной Республики:

- Конституции Донецкой Народной Республики;

- трудового законодательства;

- Закона Донецкой Народной Республики от 24 апреля 2015 года № 42-IНС «О здравоохранении»;

- Закона Донецкой Народной Республики от 19 июня 2015 года № 61-IНС «О персональных данных»;

- Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-IIНС «О государственной гражданской службе»;

- ПОЛОЖЕНИЯ О МИНИСТЕРСТВЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, утвержденного Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 17 февраля 2020 года №6-5;

- Указов и Распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, Постановлений Правительства Донецкой Народной Республики по вопросам государственной гражданской службы;

- Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики № 10-21 от 16.08.2016 «О трудовых книжках»;

- [Приказа Министерства труда и социальной политики ДНР №91/5 от 30.08.2016 года](http://doc.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/09/PrikazMinTSP_N_91_5_30082016.pdf)«Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». Опубликован 21.09.2016г.

- Приказа Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики от 25.04.2016 г. № 425 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству»;

- иные нормативные правовые документы Донецкой Народной Республики по выполняемому разделу работы, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.2.2. Иные профессиональные знания главного специалиста включают:

* знание целей, задач и принципов государственной политики в сфере здравоохранения;
* методы управления персоналом;
* вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;
* вопросы планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров;
* порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики государственным гражданским служащим;
* знание деловой этики.

2.2.3. Главный специалист должен обладать следующими профессиональными умениями:

* организации и обеспечения выполнения задач;
* подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;
* систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;
* анализа и прогнозирования;
* эффективного планирования работы;
* владения приемами межличностных отношений;
* грамотного учета мнения коллег;
* организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;
* самообразования и повышения своей квалификации;
* квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов;
* 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.

2.2.4. Главный специалист должен обладать следующими функциональными знаниями:

* основных направлений совершенствования государственного управления;
* технологии отбора и оценки персонала;
* принципов формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;
* методов управления персоналом;
* технологии и методов оценки профессиональных и личностных качеств и характеристик;
* вопросов разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих.

2.2.5. Главный специалист должен обладать следующими функциональными умениями:

- анализ и систематизация информации;

- составление документов аналитического, делового и справочно­информационного характера;

- эффективная и последовательная организация работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;

- подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

- проведение мониторинга применения трудового законодательства и законодательства о гражданской службе;

- оказание методической и консультационной помощи по вопросам применения трудового законодательства и законодательства о гражданской службе.

ІІІ. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста

3.1. Должностные обязанности главного специалиста:

3.1.1. Главный специалист в своей деятельности руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными статьей 16 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-IIНС «О государственной гражданской службе» (далее – Закон).

3.1.2. Главный специалист в установленном порядке уведомляет представителя нанимателя обо всех случаях обращений к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.3. Исходя из задач и функций отдела, главный специалист выполняет следующие должностные обязанности:

- отслеживает изменения трудового законодательства в целях своевременного реагирования;

- осуществляет кадровую работу;

- готовит необходимые материалы для представления руководителей предприятий, учреждений, организаций, подведомственных Министерству к поощрениям и награждениям.

- участвует в разработке перспективных и годовых планов по кадрам.

- обеспечивает хранение персональных данных и ограничение доступа к ним согласно требованиям законодательства в сфере защиты персональных данных.

- принимает соответствующие меры безопасности, направленные на предотвращение случайного или несанкционированного доступа, изменению или распространению информации, которая находится в базах персональных данных Министерства.

- принимает участие в обобщении практики применения законодательства о труде и ход реализации государственной политики в сфере управления здравоохранением.

- принимает участие в разработке предложений, комплексов мер, планов и тому подобное, которые касаются развития кадрового делопроизводства.

- принимает участие в организационном обеспечении совещаний, семинаров, конференций по кадровому делопроизводству.

- принимает участие в подготовке проектов решений и предложений на выполнение поручений руководства, принимает участие в подготовке проектов нормативных и организационно-методических документов.

- принимает участие в проверках, инспекциях, осуществляет контроль над деятельностью учреждений здравоохранения, подчиненных Министерству в пределах своей компетенции.

3.1.4. Главный специалист обязан руководствоваться основными требованиями к служебному поведению гражданского служащего, предусмотренными статьей 19 Закона.

3.2. Права главного специалиста

3.2.1. При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист обладает правами, установленными статьей 15 Закона, а также:

- в установленном порядке запрашивать необходимую информацию от структурных подразделений Министерства, подведомственных организаций и учреждений;

- участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

- на обеспечение надлежащих условий труда при выполнении своих функциональных обязанностей;

- на ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством и со служебным контрактом

- иными права в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Ответственность главного специалиста

3.3.1. Главный специалист несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- за действия или бездействие, ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленные Законом;

- за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), конфиденциальность информации, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Законом;

- за несоблюдение Служебного распорядка Министерства, правил и норм по охране труда и противопожарной безопасности.

3.3.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) предупреждение о неполном должностном соответствии; 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 3, подпунктами "а" - "г" пункта 4, пунктами 6 и 7 части 1 статьи 40 Закона.

3.3.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Законом, законодательством о противодействии коррупции, налагаются следующие взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

ІV. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения

4.1. Главный специалист не принимает самостоятельно управленческие решения.

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

5.1. Главный специалист принимает участие в подготовке:

- нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, относящимся к полномочиям сектора, в пределах своей компетенции;

- ответов на обращения юридических и физических лиц;

- служебных записок;

- информации в вышестоящие инстанции по запросам в соответствии с компетенцией сектора.

VІ. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главным специалистом

6.1. Главный специалист подготавливает, рассматривает, согласовывает проекты документов в сроки и в порядке, предусмотренном законодательством Донецкой Народной Республики, Положением о Министерстве, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве и настоящим должностным регламентом.

VІІ**.** Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, учреждениями, организациями

7.1. Главный специалист отдела взаимодействует с гражданскими служащими Министерства, Правительства Донецкой Народной Республики, органов исполнительной власти, муниципальными служащими, а также организациями, учреждениями, гражданами в порядке, определяемом Министерством.

VІІІ**.** Перечень государственных услуг, оказываемых главным специалистом гражданам, учреждениям, организациям

8.1. Главный специалист государственных услуг не оказывает.

ІX**.** Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

9.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности для государственных органов и гражданских служащих, применяются после их утверждения соответственно Главой Донецкой Народной Республики и Правительством Донецкой Народной Республики (ч.12 ст.54 Закона).