УТВЕРЖДЕН

И. о. Министра здравоохранения

Донецкой Народной

Республики

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Оприщенко «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела планирования

Департамента экономики и финансов

Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

 1.1. Настоящий должностной регламент (далее – Регламент) разработан в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики № 91-IIНС от 15.01.2020 «О государственной гражданской службе».

1.2. Должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя начальника отдела планирования Департамента экономики и финансов (далее – заместитель начальника отдела) Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики (далее – Министерство) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики категории «руководители».

1.3. Назначение и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется Министром здравоохранения Донецкой Народной Республики.

1.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела планирования Департамента экономики и финансов (далее – отдел), директору Департамента экономики и финансов, заместителю Министра, курирующему Департамент, согласно структуре Министерства.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, не имеет в своем подчинении государственных гражданских служащих (далее – гражданский служащий).

1.6. На гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, в случае отсутствия начальника отдела (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) возлагается исполнение обязанностей начальника отдела.

1.7. Во время отсутствия заместителя начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и др.) его должностные обязанности исполняет другой гражданский служащий.

1.8. В период временного отсутствия другого гражданского служащего отдела заместитель начальника отдела может исполнять его обязанности.

1.9. 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.

II. Квалификационные требования к гражданскому служащему, замещающему должность заместителя начальника отдела

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, 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 3 апреля 2015 года № 32-ІНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;

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

структуры и полномочий органов государственной власти;

управления и организации труда, делопроизводства;

Служебного распорядка Министерства;

правил охраны труда и пожарной безопасности;

методов проведения переговоров;

организации прохождения государственной гражданской службы;

норм делового общения и правил делового этикета;

порядка работы со служебной информацией;

3) знаниями и умения 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 гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, должны включать общие умения:

достигать результата;

мыслить системно (стратегически);

планировать, 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. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Учет и аудит», «Экономика», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Донецкой Народной Республики установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Донецкой Народной Республики:

Закон Донецкой Народной Республики от 18.05.2015 г. № 42-IНС «О здравоохранении»;

Закон Донецкой Народной Республики от 16.03.2015 г. № 16-IНС «Об отпусках»;

Закон Донецкой Народной Республики от 23.03.2015 г. № 19- IНС «Об оплате труда»;

Закон Донецкой Народной Республики от 18.01.2016 г. № 99- IНС «О налоговой системе»;

Закон Донецкой Народной Республики от 01.07.2019 г. № 46- IIНС «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процессе в Донецкой Народной Республике»;

Закон Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 г. № 91- IIНС «О государственной гражданской службе»;

Указ Главы Донецкой Народной Республики от 07.05.2015 г. № 186 «О денежном содержании государственных гражданских служащих»;

Постановление Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 18.04.2015 г. № 6-4 «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и размеров должностных окладов (тарифных ставок) по оплате труда работников учреждений, предприятий, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы»;

Приказ Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики и Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики от 17.08.2015 г. № 04.16.2/1/52/2 «Об упорядочении условий оплаты труда работников учреждений здравоохранения и учреждений социальной защиты населения»;

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

Приказ Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 01.07.2019 г. № 97 «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Донецкой Народной Республики»;

иные законы и нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики.

2.2.3 Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, должны включать вопросы управления и организации деятельности органов государственной власти.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

навыками подготовки необходимых информационных, аналитических, справочных материалов и проектов документов;

конструктивного ведения диалога;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

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

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятия проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятия, процедура рассмотрения обращений граждан;

основ дипломатического этикета;

функций и полномочий учредителя подведомственных учреждений и организаций;

методов бюджетного планирования.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) обследований;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение консультаций;

подготовки методических материалов и разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

подготовки отчетов, докладов, тезисов;

ведения деловых переговоров;

разработки, рассмотрения и согласования проектов правовых актов и других документов;

подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела

3.1. Должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела:

3.1.1 Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, в своей деятельности руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными ст.16 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91 - ІІНС «О государственной гражданской службе».

3.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, 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, гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, выполняет следующие должностные обязанности:

планирует свою работу;

оказывает консультативную и методическую помощь структурным подразделениям Министерства, подведомственным учреждениям по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

участвует в разработке планов работы Министерства;

обеспечивает своевременную подготовку и предоставление необходимой информации по запросам Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, органов исполнительной власти, организаций;

соблюдает ограничения и запреты, связанные с прохождением гражданской службы;

осуществляет проведение в течение финансового года анализа исполнения бюджета в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процессе в Донецкой Народной Республике» по видам расходов;

участвует в работе совещаний, семинаров, конференций, вносит предложения по вопросам, относящимся к его компетенции;

готовит проекты решений и предложения к выполнению поручений руководства, принимает участие в подготовке проектов нормативных и организационно-методических документов в пределах своей компетенции;

осуществляет контроль за деятельностью учреждений здравоохранения в пределах своей компетенции;

осуществляет контроль за проверкой штатных расписаний, тарификационных списков, 100-процентных расчетов нормативной численности должностей и сетей подведомственных учреждений;

осуществляет контроль за составлением свода показателей по сети и штатам подведомственных учреждений;

осуществляет контроль за соблюдением штатной дисциплины подведомственными учреждениями, согласно действующему законодательству;

осуществляет проверку бюджетных запросов и смет подведомственных учреждений;

осуществляет контроль за сводом и анализом данных запланированных расходов и расшифровок по соответствующему направлению работы;

осуществляет контроль за выполнением возложенных на отдел задач по участию в реализации государственной политики в сфере здравоохранения и закрепленных за отделом функций;

участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции;

осуществляет контроль за ведением делопроизводства, сохранностью документов отдела;

организовывает и осуществляет ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан в рамках компетенции отдела;

контролирует в соответствии с нормативными правовыми актами работу по комплектованию, хранению архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

по поручению начальника отдела планирования, директора Департамента экономики и финансов, заместителя Министра, курирующего Департамент, выполняет другие функции, возложенные на отдел.

3.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, обязан руководствоваться основными требованиями к служебному поведению гражданского служащего, предусмотренными ст.19 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91 - ІІНС «О государственной гражданской службе».

3.2. Права гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела:

3.2.1. При исполнении своих должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, обладает правами, установленными статьей 15 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91 - ІІНС «О государственной гражданской службе», а также:

в установленном порядке запрашивать необходимую информацию и документы от структурных подразделений министерства и подведомственных учреждений, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и отдельных поручений;

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

вносить предложения по оптимизации работы отдела планирования Департамента экономики и финансов Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики.

3.3. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела

3.3.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, 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 Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе»;

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

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

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, вправе или обязан самостоятельно принимать решения

4.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, вправе принимать решения при исполнении своих должностных обязанностей в рамках компетенции по вопросам, в соответствии с должностными обязанностями, указанными в подпункте 3.1.3. настоящего должностного регламента.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, вправе принимать участие:

в разработке проектов законов, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, проектов постановлений, распоряжений и решений Правительства Донецкой Народной Республики, приказов министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики в части функций и задач отдела;

проектов ответов на обращения юридических и физических лиц;

служебных записок информационного характера;

информации в вышестоящие инстанции по запросам в соответствии с компетенцией Департамента экономики и финансов.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений гражданским служащим, замещающим должность заместителя начальника отдела

6.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в порядке, предусмотренном законодательством Донецкой Народной Республики, Положением о Министерстве, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве и настоящим должностным регламентом.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

7.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, взаимодействует с гражданскими служащими Министерства, Правительства Донецкой Народной Республики, органов исполнительной власти, муниципальными служащими, а также организациями и гражданами в порядке, определяемом Министерством.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданским служащим, замещающим должность заместителя начальника отдела, гражданам и организациям

8.1. При выполнении своих должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела

9.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, 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 «О государственной гражданской службе»).

Начальник отдела планирования

Департамента экономики и финансов С.В. Зырянова

Директор Департамента

экономики и финансов Е.А. Рыбалко