

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего Чувашской Республики,
замещающего должность начальника отдела материально-ресурсного
обеспечения Министерства здравоохранения Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника отдела материально-ресурсного обеспечения Министерства здравоохранения Чувашской Республики (далее – начальник отдела) учреждается в отделе материально-ресурсного обеспечения Министерства здравоохранения Чувашской Республики (далее – Министерство) в целях осуществления деятельности отдела материально-ресурсного обеспечения Министерства (далее – Отдел) в соответствии с Положением об Отделе.

1.2. В соответствии с подразделом 1 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «начальник отдела» относится к категории «руководители» главной группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-1-2-12.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий):

регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия;
регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики:

регистрация лекарственных препаратов для медицинского применения;
регулирование в сфере обращения медицинских изделий;
регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом Министерства и непосредственно подчиняется первому заместителю Министра здравоохранения Чувашской Республики.

Начальнику отдела в Министерстве подотчетны специалисты Отдела.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет консультант на основании внутреннего приказа Министерства.

II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

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

2.1.2. Для должности начальника отдела стаж государственной гражданской службы составляет: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы либо стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

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

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела включают:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально – функциональные квалификационные требования.

2.2.1 Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

конституции Российской Федерации,

гражданского кодекса Российской Федерации;

градостроительного кодекса Российской Федерации;

федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

федерального закона от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

федерального закона от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»,

федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,

постановления Правительства РФ от 02.09.2015 № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований ккупаемым заказчиками отдельными видами товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»;

конституции Чувашской Республики,

закона Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»,

закона Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 14 «О противодействии коррупции»,

закона Чувашской Республики от 30 апреля 2002 г. № 13 «О Кабинете Министров Чувашской Республики»,

указа Главы Чувашской Республики от 8 августа 2013 г. № 79 «О мерах по

противодействию коррупции»,

указа Главы Чувашской Республики от 27 апреля 2015 г. № 62 «О Кодексе этики и служебного поведения лиц, замещающих государственные должности Чувашской Республики, назначение на которые осуществляется Главой Чувашской Республики».

2.2.3. Другие профессиональные знания начальника отдела включают:

цели и задачи государственной политики в сфере лекарственного обеспечения; понятие, цели, элементы государственного управления;

передовой российский и зарубежный опыт в сфере обращения лекарственных средств;

принципы государственной политики в сфере лекарственного обеспечения;

регулирование отношений, возникающих в связи с обращением - разработкой, доклиническими исследованиями, клиническими исследованиями, экспертизой, государственной регистрацией, со стандартизацией и с контролем качества, производством, изготовлением, хранением, перевозкой, ввозом в Российскую Федерацию, вывозом из Российской Федерации, рекламой, отпуском, реализацией, передачей, применением, уничтожением лекарственных средств;

передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала;

приоритеты государственного регулирования безопасности, качества и эффективности лекарственных средств при их обращении;

общие вопросы в области обращения медицинских изделий, в том числе обеспечения медицинскими изделиями граждан и медицинских организаций;

основные методы и порядок осуществления жилищного контроля;

требования пожарной безопасности при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;

требования охраны окружающей среды при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства.

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

составления актов, отчетов, писем;

пользования информационными системами, необходимыми для осуществления должностных полномочий;

работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

анализа заявок, поступивших от государственных заказчиков и прилагаемых к ним документов,

размещения в единой информационной системе извещения о закупках;

разработки конкурсной документации, документации об аукционе, иной документации в соответствии с требованиями законодательства;

проведения закупки в соответствии с действующим законодательством;

планирования и организации своего рабочего времени;

владения компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера.

работы с системой «Электронный Бюджет»;

работы с системой «zakupki.gov.ru».

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

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

порядок подготовки обоснования закупок;
 процедура общественного обсуждения закупок;
 порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
 порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
 порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
 этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
 процедура проведения аудита в сфере закупок;
 защита прав и интересов участников закупок;
 порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;
 ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

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

планирование закупок;
 контроль осуществления закупок;
 организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
 осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
 исполнение государственных контрактов;
 составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
 проведение аудита закупок;
 подготовка планов закупок;
 разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;
 осуществление контроля в сфере закупок;
 подготовка обоснования закупок;
 реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;
 определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
 применение антидемпинговых мер при проведении закупок.

III. Должностные обязанности

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен:
 исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона; не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьями 18, 20 и 20.1 Федерального закона, статьями 8, 8.1 и 9, 11 и 12, 12.3 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, соблюдать законодательство Российской Федерации.

3.2. Руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за

выполнение возложенных на него задач и функций.

3.3. Распределяет обязанности между работниками Отдела и контролирует выполнение ими своих должностных обязанностей.

3.4. Разрабатывает:

для министра (заместителя министра) предложения по организации лекарственного и материально-ресурсного обеспечения медицинских организаций, а также лекарственного обеспечения льготных категорий граждан в Чувашской Республике;

для министра проекты ежегодного доклада о состоянии лекарственного обеспечения населения и фармацевтического рынка республики, об освоении инвестиций;

разрабатывает для органов государственной власти Чувашской Республики предложения о финансировании мероприятий республиканских целевых программ.

3.5. Обобщает имеющуюся информацию в сфере развития медицинской помощи населению в Чувашской Республике и разрабатывает аналитические материалы в виде служебных записок для министра (заместителя министра).

3.6. Участвует в разработке проектов республиканских целевых программ в области здравоохранения по вопросам лекарственного и материально-ресурсного обеспечения медицинских организаций, населения Чувашской Республики, контролирует их исполнение.

3.7. Вносит предложения для органов государственной власти Чувашской Республики к предоставляемым проектам нормативно-правовых актов Российской Федерации и нормативно-правовых актов Чувашской Республики, касающихся развития и проблем медицинской сферы.

3.8. Вносит министру (заместителю министра):

предложения о поощрении работников отдела либо применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

предложения по совершенствованию деятельности отдела;

предложения по совершенствованию методов работы гражданских служащих отдела на основании анализа деятельности.

3.9. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

3.10. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него и работников отдела должностных обязанностей, а также за соблюдение в отделе требований Служебного распорядка Министерства, техники безопасности.

3.11. Участвует в разработке проектов законов Чувашской Республики и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики.

3.12. Работает со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.13. Исполняет в пределах своей компетенции распоряжения и указания, поступившие от министра (заместителя министра), за исключением неправомερных. В случае получения прямых поручений министра начальник отдела должен приступить к их выполнению, поставив в известность курирующего заместителя министра.

3.14. Осуществляет внутренний финансовый контроль.

3.15. Осуществляет иные обязанности, в пределах своих полномочий.

3.16. Несет ответственность за исполнение возложенных на отдел функций.

3.17. Планирует закупки:

разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

организует утверждение плана закупок, плана-графика;

определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену

контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

3.18. Определяет поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по закупкам:

выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, документации о закупке;

осуществляет подготовку совместно в Госслужбой по тарифам документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку требований к участникам закупки в соответствии с законодательством о закупке;

обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы;

обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках;

привлекает экспертов, экспертные организации;

обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

обеспечивает заключение контрактов;

организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

3.19. Исполняет, изменяет, расторгает контракты по закупкам:

обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы,

оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

размещает в единой информационной системе информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками;

организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3.20. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки.

3.21. Принимает участие в утверждении требований ккупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе.

3.22. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

3.23. Разрабатывает проекты контрактов Заказчика.

3.25. Информировывает в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

3.26. Приказ, отдаваемый руководителем (начальником), обязателен для исполнения подчиненными, за исключением заведомо незаконного приказа. При получении приказа, явно противоречащего закону, гражданский служащий обязан руководствоваться законом. При этом гражданский служащий обязан письменно или устно уведомить руководителя (начальника), отдавшего заведомо незаконный приказ, или вышестоящего руководителя (начальника) о неисполнении незаконного приказа.

3.27. Гражданский служащий, получив от руководителя (начальника) приказ,

заведомо противоречащий законодательству Российской Федерации, не исполняя данный приказ, докладывает об этом вышестоящему прямому руководителю (начальнику).

3.28. Осуществляет подготовку и представление министру или лицу, исполняющему его обязанности, на подпись правовых актов, направленных на организацию и функционирование антимонопольного комплаенса, а также исполнение поручений Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики и Администрации Главы Чувашской Республики, связанных с организацией антимонопольного комплаенса.

IV. Права

4.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела установлены статьей 14 Федерального закона.

4.2. Кроме того, гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела имеет право:

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Отдела;

по поручению Министра в пределах установленных должностных обязанностей представлять Министерство, Отдел в отношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Чувашской Республики, органами местного самоуправления, организациями, гражданами;

по поручению Министра участвовать в совещаниях и семинарах по вопросам Отдела;

запрашивать и получать в установленном законодательством порядке необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач материалы от структурных подразделений Министерства, государственных органов и органов местного самоуправления, а также организаций;

пользоваться в установленном порядке базами данных Министерства;

использовать государственные системы связи и коммуникации;

вносить предложения Министру по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

осуществлять иные права, предоставляемые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации;

разглашение служебной информации, ставшей известной гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов

и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

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

6.1. Вопросы, по которым гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:
выбор метода проверки документов.

6.2. Вопросы, по которым гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:
консультирование лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики, по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

помощь в оформлении документов;

отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом или представленных неуполномоченному лицу;

фиксирование факта подачи заявления (обращения, иных документов);

проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в них;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом.

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

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам государственной гражданской службы Чувашской Республики в органах исполнительной власти Чувашской Республики.

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

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Министерстве, регламентом внутренней организации деятельности Министерства, порядком согласования проектов указов и распоряжений Главы Чувашской Республики и решений Кабинета Министров Чувашской Республики в Администрации Главы Чувашской Республики.

IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

с гражданскими служащими территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

с гражданскими служащими государственных органов Чувашской Республики;

с гражданскими служащими Министерства;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации.

9.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими государственных органов Чувашской Республики в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом.

Информирование осуществляется по согласованию с начальником отдела посредством рассылки информации по электронной почте.

9.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Администрации Главы Чувашской Республики в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

ознакомливает с документами, подлежащими ознакомлению.

Информирование осуществляется по согласованию с начальником Отдела посредством рассылки информации по электронной почте.

9.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела в пределах своей компетенции осуществляет деятельность по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации медицинских и фармацевтических работников организаций государственной системы здравоохранения Чувашской Республики, а также частной системы здравоохранения».

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по:

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличие жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на него задач;

выполнению дополнительно возложенных на Отдел задач.

11.2. Оценка осуществляется в соответствии с Положением о ежемесячном денежном поощрении государственных гражданских служащих Министерства.