

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Комитета по здравоохранению
Ленинградской области


С.В.Вылегжанин

«30» 12 2020 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ референта первой категории

отдела по реализации государственных программ и национальных проектов
департамента по организации медицинской помощи и реализации проектов
Комитета по здравоохранению Ленинградской области

Референт первой категории отдела по реализации государственных программ и национальных проектов департамента по организации медицинской помощи и реализации проектов Комитета по здравоохранению Ленинградской области (далее – референт, отдел, департамент, Комитет) не является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

Должность референта введена в Комитет соответствии с Перечнем должностей работников государственных органов Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, утвержденным областным законом от 25 марта 2005 года № 18-оз «Об оплате труда и исчисления стажа работы работников государственных органов Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы» и относится к должностям, не являющимся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области.

Референт назначается на должность и освобождается от должности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Поручения и указания референту даются начальником отдела, начальником департамента, заместителями председателя Комитета, курирующим деятельность отдела (далее – заместитель председателя Комитета), председателем Комитета, в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям референта.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее или среднее профессиональное образование.

1.2. Без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Знания:

Конституции Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

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

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

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

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

«ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. приказом Росстандарта от 17 октября 2013 года № 1185-ст;

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 года № 2004-ст;

приказа Минкультуры России от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 93-пг «О введении в эксплуатацию модуля системы электронного документооборота Ленинградской области «Модуль согласования проектов правовых актов системы электронного документооборота Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 94-пг «О работе с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан»;

постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов»;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области, утв. распоряжением Губернатора Ленинградской области от 14 июля 2020 года № 549-рг;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;

установленных требований по работе с документами «Для служебного пользования»;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

Устава Ленинградской области;

положения о Комитете;

положения об отделе;

Регламента Правительства Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области.

1.4. Умения и профессиональные навыки:

систематизации и анализа информации;

ведения деловых переговоров;

систематизации и анализа информации;

работы с техническим и программным обеспечением автоматизированного рабочего места (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel; с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в Комитете, в том числе в системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс», информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных положением о Комитете, а также в соответствии с положением об отделе референт обязан:

2.1. В соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области:

2.1.1. Осуществлять прием и учет (регистрацию) поступивших обращений граждан.

2.1.2. Представлять поступившие обращения граждан на рассмотрение председателю Комитета или иному уполномоченному им работнику Комитета.

2.1.3. Выдавать в соответствии с указаниями (резолюцией) председателя Комитета и(или) начальника отдела обращения граждан работникам, назначенным ответственными за работу с ними (далее - исполнители).

2.1.5. Осуществлять прием от исполнителей ответов на обращения граждан, в том числе проектов документов (решений) Комитета для представления их на доклад, подпись (визирование) председателю Комитета или уполномоченному им работнику.

2.1.6. Осуществлять учет (регистрацию) ответов Комитета на обращения граждан, обеспечение их доставки или передачу для отправки адресатам.

2.1.7. В установленном порядке работать с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области (далее - СЭД), обеспечивать соблюдение правил оформления документов в электронном виде.

2.1.8. Осуществлять контроль за прохождением и сроками исполнения документов внутри Комитета, информировать о результатах контроля председателя Комитета.

2.1.9. Вести учет и осуществлять контроль рассмотрения работниками Комитета обращений граждан, ежемесячно докладывать председателю Комитета о результатах проводимого контроля.

2.1.10. Вести, формировать и хранить дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

2.1.11. Представлять в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области сведения о прохождении и исполнении документов, а также получать от Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области такого рода информацию.

2.1.12. Консультировать работников Комитета по вопросам делопроизводства.

2.2. По поручению председателя Комитета, начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять соответствующему руководителю проекты ответов на указанные обращения.

2.3. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.4. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, вышестоящим руководителем.

2.5. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры.

2.6. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

2.7. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности сдавать их работнику Комитета, исполняющему обязанности референта а

в период его отсутствия.

2.8. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к специалисту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.9. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры.

2.10. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, начальника департамента, заместителя председателя Комитета, председателя Комитета.

2.11. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности – работнику Комитета, временно исполняющему обязанности референта, либо начальнику отдела Комитета.

2.13. Отчитываться перед председателем Комитета о результатах своей работы в установленные им сроки.

2.14. Надлежащим образом исполнять обязанности референта, установленные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящей должностной инструкцией.

3. Права

3.1. Референт имеет право:

3.1.1. На реализацию прав, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области.

3.1.2. На гарантии, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области.

3.1.3. В установленном порядке запрашивать и получать информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления должностных обязанностей, подготовки проектов документов и решений.

3.1.4. В рабочем порядке взаимодействовать с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, представителями организаций и гражданами.

3.1.5. В устной форме давать разъяснения работникам государственных органов и органов местного самоуправления, а также по поручению заместителя председателя комитета, председателя комитета - представителям организаций и гражданам по вопросам, относящимся к должностным обязанностям референта.

3.1.6. Доступа к правовым базам данных систем «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс», иным базам данных в пределах, необходимых для осуществления экспертом своих должностных обязанностей, ресурсов сети


«Интернет» по вопросам, отнесенным к компетенции органа исполнительной власти, а также по экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

4. Ответственность

Референт несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящей должностной инструкцией обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

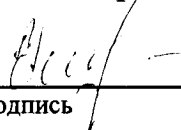


 подпись

(О.М.Морозова)
 Ф.И.О.

« 25 » _____ 2020 года
 дата

Консультант-юриисконсульт Комитета



 подпись

(Н.А.Челышева)
 Ф.И.О.

« 28 » _____ 2020 года
 дата

Ознакомлен(а)

 подпись

(_____)
 Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ года
 дата