

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ _____
г. Нижний Новгород

консультанта

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультанта отдела детства и родовспоможения министерства здравоохранения Нижегородской области (далее – консультант) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы (группа 3) категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности: регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности: организация оказания медицинской помощи, медицинских экспертиз и медицинских освидетельствований.

1.4. Консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром здравоохранения Нижегородской области (далее - министр) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.5. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела детства и родовспоможения министерства здравоохранения Нижегородской области (далее – начальник отдела, отдел, министерство).

II. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства

Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

3) знания и умения в области информационных технологий;

4) умения включают в себя:

общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

Гражданский кодекс Российской Федерации,

Уголовный кодекс Российской Федерации,

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»,

Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»,

Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»,

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»,

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 598 «О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения»,

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»,

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»,

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2021 г. № 786 «О системе управления государственными программами Российской Федерации»,

Закон Нижегородской области от 7 сентября 2007 г. № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области»,

Закон Нижегородской области от 3 октября 2007 г. № 129-З «О Правительстве Нижегородской области»,

Закон Нижегородской области о бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Нижегородской области на соответствующий год и на плановый период,

Указ Губернатора Нижегородской области от 26 августа 2010 г. № 65 «Об обеспечении взаимодействия с Законодательным Собранием Нижегородской области»,

Указ Губернатора Нижегородской области от 15 января 2018 года № 6 «Об утверждении структуры органов исполнительной власти Нижегородской области»,

постановление Правительства Нижегородской области от 23 ноября 2007 года № 435 «Об утверждении Положения о министерстве здравоохранения Нижегородской области»,

постановление Правительства Нижегородской области от 26 апреля 2013 г. № 274 «Об утверждении Государственной программы «Развитие здравоохранения Нижегородской области»,

постановление Правительства Нижегородской области от 12 июля 2013 г. № 470 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Нижегородской области»,

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

система органов государственной власти Российской Федерации и Нижегородской области;

основные направления и приоритеты государственной политики в сфере здравоохранения;

основные аспекты региональной политики в сфере здравоохранения;

основы организационного, документационного и информационного обеспечения отдела;

обеспечение населения доступной и качественной акушерско-гинекологической и неонатологической помощью, согласно программе государственных гарантий;

нормативные акты по акушерско-гинекологическому профилю и смежным специальностям;

в) профессиональные умения:

проведение анализа, изучение тенденций и обобщение закономерностей состояния здоровья женщин и детей и развития службы родовспоможения и детства на территории Нижегородской области с учетом региональных особенностей;

сбор, систематизация и структурирование информации, работа с различными источниками информации (статистическими, ведомственными, аналитическими);

разработка проектов правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на отдел;

подготовка информационно-аналитических материалов, относящихся к компетенции отдела;

ведение делопроизводства и организация документооборота, в том числе с использованием возможностей электронного документооборота;

обеспечение межведомственного взаимодействия;

подготовка отчетов, докладов, документов аналитического и справочно-информационного характера по вопросам службы детства и родовспоможения;

порядок рассмотрения обращений граждан, организаций.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

проведение контрольных мероприятий в подведомственных медицинских организациях в части соответствия оказания медицинской помощи детям и беременным женщинам;

мероприятия, направленные на повышение рождаемости;

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

полномочия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации в области управления здравоохранением;

порядок работы со служебными документами;

правила согласования и подписания проектов служебных документов;

функции и полномочия учредителя подведомственных учреждений;

приемы и методы планирования;

правила защиты конфиденциальной служебной информации;

2) к функциональным умениям:

разработка и исполнение программ и проектов по охране здоровья беременных женщин и детей, определение приоритетных направлений в развитие службы материнства и детства;

разработка стратегических направлений развития службы родовспоможения, мероприятий по развитию и совершенствованию структуры медицинских организаций, подведомственных

министерству;

проведение контрольных мероприятий относительно подведомственных медицинских организаций в части соответствия оказания медицинской помощи беременным женщинам и детям;

проведение мониторинга деятельности подведомственных медицинских организаций;

подготовка служебных документов, писем, справок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

проведение анализа исполнительской дисциплины в подведомственных медицинских организациях;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других служебных документов в компетенции отдела;

работа с базами данных.

III. Должностные обязанности

Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

1) Участвует в разработке комплексных планов развития здравоохранения области и педиатрической службы в части своей компетенции.

2) Готовит информацию об итогах реализации государственной программы «Развитие здравоохранения Нижегородской области» в рамках компетенции отдела.

3) Оказывает методическую помощь по составлению и предоставлению отчетности структурными подразделениями министерства, учреждениями здравоохранения Нижегородской области.

4) Готовит информационно-аналитические материалы к совещаниям и иным мероприятиям по вопросам медицинского обеспечения матери и ребенка.

5) Участвует в разработке документов по вопросам охраны здоровья и организации медицинской помощи населению и развития здравоохранения на региональном уровне, в рамках компетенции отдела.

6) Рассматривает и готовит проекты нормативных правовых актов министерства по вопросам оказания медицинской помощи детям и родовспоможения.

7) Разрабатывает планы работы педиатрической, акушерско-гинекологической, специализированных служб в части оказания ими медицинской помощи детям и родовспоможения, оказания паллиативной помощи детям.

8) Вносит предложения начальнику отдела по совершенствованию структуры службы детства и родовспоможения в целом и в отдельных муниципальных образованиях Нижегородской области.

9) Принимает участие в работе комиссий, рабочих групп при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

10) Принимает участие в совещаниях, научно-практических конференциях по вопросам оказания медицинской помощи детям и родовспоможения.

11) Рассматривает обращения граждан, организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, готовит предложения по принятию необходимых мер и проекты ответов на данные обращения.

12) Ведет прием населения по вопросам оказания медицинской помощи детям и родовспоможения.

13) Соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

14) Участвует в подборе и назначении кандидатур на должность главных внештатных специалистов министерства здравоохранения Нижегородской области.

15) Осуществляет межведомственное взаимодействие в сфере охраны здоровья беременных женщин и детей.

16) Осуществляет контроль за организацией реабилитационной помощи детям, организацией санаторно - курортного лечения детей.

17) Проводит анализ и готовит отчеты в Министерство здравоохранения Российской Федерации в рамках компетенции отдела.

18) Проводит анализ состояния охраны здоровья беременных женщин и детей, разрабатывает мероприятия, направленные на улучшение оказания им медицинской помощи.

19) Организует выездные проверки по вопросам оказания медицинской помощи детям и родовспоможению.

20) Выполняет иные поручения начальника отдела.

21) В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

22) В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

уведомляет в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

23) Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.

24) Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

IV. Права

Консультант имеет право:

1) Запрашивать и получать от органов исполнительной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, подведомственных учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

2) Принимать участие в подготовке проектов документов, нормативных правовых актов по вопросам компетенции отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними.

3) Вносить начальнику и отдела предложения по повышению эффективности работы отдела.

4) Представлять по поручению начальника отдела интересы министерства в органах государственной власти различных уровней и организациях любой формы собственности.

5) Участвовать в работе комиссий, рабочих групп, совещаниях, конференциях и других мероприятиях по вопросам, входящим в его компетенцию.

6) Использовать в работе СЭДО, электронные системы правовой информации.

7) Иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

V. Ответственность

Консультант несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей,
- 2) представление руководству недостоверной информации, несвоевременное информирование руководителя о выявленных нарушениях,
- 3) несвоевременное исполнение поручений, несоблюдение сроков исполнения документов, а также ненадлежащее качество их исполнения,
- 4) несоблюдение установленных сроков представления отчетности,
- 5) нарушение сроков рассмотрения обращений граждан, организаций,
- 6) несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;
- 7) неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных статьями 15-17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,
- 8) несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами,
- 9) нарушение требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положений Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.,
- 10) иные нарушения действующего законодательства.

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

6.1. При исполнении должностных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) сбора, обработки и обобщения информации о работе службы детства и родовспоможения на основе статистических данных, результатов проверок, обращений граждан;
- 2) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;
- 3) подготовки проектов писем в органы исполнительной власти и органы местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организации и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 4) получения в установленном порядке информации, необходимой для выполнения возложенных на него должностных обязанностей;
- 5) консультирования по курируемым вопросам;

6.2. При исполнении должностных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) представления проектов документов начальнику отдела в сроки, установленные законодательством;
- 2) проведения анализа и обобщения информационных, аналитических материалов по вопросам службы детства и родовспоможения для представления в Правительство Нижегородской области;

3) подготовки предложений по вопросам организации взаимодействия министерства с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, другими организациями и учреждениями с целью выполнения задач и функций отдела;

4) иным вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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

7.1. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) реализации государственной программы «Развитие здравоохранения Нижегородской области»;

2) проведения ведомственных проверок качества и безопасности оказания медицинской помощи детям и родовспоможения.

7.2. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) приведения нормативных актов отдела в соответствие с действующим законодательством;

2) разработки комплексных планов развития здравоохранения области в части педиатрической службы и родовспоможения;

3) планирования работы педиатрической, акушерско-гинекологической, специализированных служб в части оказания ими медицинской помощи детям и беременным женщинам;

4) иным вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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

Сроки и процедуры 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.

IX. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими министерства, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Для выполнения возложенных задач консультант взаимодействует со структурными подразделениями министерства и его подведомственными учреждениями, с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями, гражданами в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия консультанта включает в себя:

1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей,

2) консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела,

- 3) участие в деятельности рабочих групп, комиссий, совещаниях и других мероприятиях в рамках компетенции отдела,
- 4) участие в проведении переговоров, семинаров и конференций,
- 5) ведение деловой переписки, телефонных переговоров.

Х. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) министерства

Консультант не принимает участие в предоставлении государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности консультанта в Перечень должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом
ознакомлен(а)

(подпись) (Ф.И.О.)

1 экземпляр получил(а) на руки

(подпись) (дата)

В дело № _____