

**Министерство здравоохранения  
Нижегородской области**

**Отдел стратегического планирования**

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

№ 2  
г. Нижний Новгород

**главного специалиста**

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом министерства здравоохранения  
Нижегородской области  
от 24.08.2023 № 315-716/23П/од

### **I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области главного специалиста отдела стратегического планирования министерства здравоохранения Нижегородской области (далее – главный специалист) 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 старшей группе должностей государственной гражданской службы (группа 2) категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности: регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

Вид профессиональной служебной деятельности: регулирование в сфере разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром здравоохранения Нижегородской области (далее – министр) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела стратегического планирования министерства здравоохранения Нижегородской области (далее – начальник отдела, отдел, министерство).

### **II. Квалификационные требования**

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие 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 информационно-коммуникационных 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:

Бюджетный кодекс Российской Федерации,

Гражданский кодекс Российской Федерации,

Налоговый 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 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»,

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

федеральный закон о федеральном бюджете на соответствующий год и на плановый период,

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

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике»,

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

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики»,

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2015 г. № 631 «О порядке государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования»,

постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2015 г. № 914 «О бюджетном прогнозе Российской Федерации на долгосрочный период»,

постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1278 «О федеральной информационной системе стратегического планирования и внесении изменений в Положение о государственной автоматизированной информационной системе «Управление»,

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 от 3 марта 2015 г. № 24-З «О стратегическом планировании в Нижегородской области»,

закон Нижегородской области об областном бюджете на соответствующий год и на плановый период,

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»,

Указ Губернатора Нижегородской области от 28 января 2019 г. № 10 «О распределении обязанностей»,

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 16 июня 2015 г. № 377 «О порядке разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Нижегородской области на долгосрочный период»,

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

постановление Правительства Нижегородской области от 16 июня 2015 г. № 378 «О порядке разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Нижегородской области на среднесрочный период»,

постановление Правительства Нижегородской области от 22 июля 2015 г. № 464 «О порядке разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития 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;

основы государственной политики в области социально-экономического развития Российской Федерации;

основные аспекты региональной политики в сфере стратегического планирования, управления

и экономического развития;

- основные аспекты социально-экономического развития региона;
- статус и правовая основа деятельности Правительства Нижегородской области;
- основы организационного, документационного и информационного обеспечения отдела;
- основы финансово-хозяйственной деятельности организаций государственного отдела;
- понятие бюджета и структура бюджетной системы Российской Федерации;
- программно-целевые методы бюджетного планирования;
- методы ведения бюджетного учета и формирования финансовой отчетности;
- практика применения законодательства по бюджетному учету и финансовой отчетности;
- в) профессиональные умения:

- 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 отдел;

- подготовка информационно-аналитических материалов о реализации стратегии социально-экономического развития региона;

- работа с федеральной информационной системой стратегического планирования;

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

- обеспечение межведомственного взаимодействия;

- финансовый анализ информации;

- подготовка отчетов, докладов, документов аналитического и справочно-информационного характера по вопросам стратегического планирования.

2.2.1. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

- 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;

- прогноз социально-экономического развития Нижегородской области;

- функции и полномочия распорядителей и получателей средств областного бюджета;

- порядок формирования ведомственных доходов и расходов;

- порядок оформления финансовых документов по бюджетным обязательствам;

- функции и полномочия учредителя подведомственных учреждений;

- приемы и методы планирования;

- правила защиты конфиденциальной служебной информации;

2) к функциональным умениям:

- 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 по вопросам финансово-хозяйственной деятельности и расходования бюджетных средств;

- формирование текущих и перспективных финансовых планов;

- подготовка обоснований бюджетных ассигнований;

- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

- анализ и прогноз экономической ситуации в сфере здравоохранения;

подготовка справок, ответов на запросы, содержащих информацию, формируемую с использованием системы бюджетного учета и финансовой отчетности.

### III. Должностные обязанности

Главный специалист исполняет следующие должностные обязанности:

- 1) Исполняет документы, относящиеся к деятельности отдела, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное исполнение документов и поручений.
- 2) Осуществляет подготовку в установленном порядке необходимой документации по внесению изменений в государственную программу «Развитие здравоохранение Нижегородской области» с учетом изменений, внесенных в законы Нижегородской области об областном бюджете, о бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Нижегородской области, в федеральный закон о федеральном бюджете на соответствующий год и на плановый период.
- 3) Осуществляет координацию и подготовку сводных отчетов о результатах реализации и финансировании государственной программы «Развитие здравоохранения Нижегородской области».
- 4) Организует размещение изменений, вносимых в государственную программу «Развитие здравоохранения Нижегородской области», в ГИИС «Электронный бюджет».
- 5) Оказывает методическую помощь по составлению и предоставлению отчетности структурными подразделениями министерства, учреждениями здравоохранения Нижегородской области.
- 6) Готовит информационно-аналитические материалы к совещаниям и иным мероприятиям по вопросам реализации государственной программы «Развитие здравоохранения Нижегородской области».
- 7) Участвует в разработке документов стратегического планирования по проблемам охраны здоровья и организации медицинской помощи населению и развитию здравоохранения на региональном уровне, в рамках компетенции отдела.
- 8) Принимает участие в работе комиссий, рабочих групп при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.
- 9) Рассматривает обращения граждан, организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела и готовит предложения по принятию необходимых мер.
- 10) Соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.
- 11) Выполняет иные поручения начальника отдела.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) 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.

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

#### **IV. Права**

Главный специалист имеет право:

- 1) Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
- 2) По поручению руководителей представлять министерство в органах государственной власти различных уровней и организациях любой формы собственности в пределах своей компетенции.
- 3) Участвовать в работе комиссий, рабочих групп, совещаниях, конференциях и других мероприятиях по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4) Вносить предложения начальнику отдела по повышению эффективности работы отдела.
- 5) Принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 6) Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними.
- 7) Использовать в работе СЭДО, электронные системы правовой информации.
- 8) Иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

#### **V. Ответственность**

Главный специалист несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей,
- 2) предоставление руководству недостоверной информации,
- 3) несвоевременное исполнение заданий и поручений,
- 4) нарушение сроков рассмотрения обращений граждан, организаций,
- 5) несоблюдение сроков представления установленной отчетности,
- 6) несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;
- 7) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 8) 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»,
- 9) 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,

10) 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.,

11) иные нарушения действующего законодательства.

#### **VI. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

1) подготовки проектов писем в органы исполнительной власти Нижегородской области и органы местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организации и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию;

2) подготовки предложений по совершенствованию работы отдела;

3) подготовки замечаний и предложений по проектам документов, поступающих на рассмотрение в отдел;

4) получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей;

5) взаимодействия со структурными подразделениями министерства, органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями по вопросам, относящимся к его компетенции.

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

1) своевременного исполнения возложенных на него должностных обязанностей, организации и планирования работы;

2) информирования руководителя о выявленных нарушениях при исполнении должностных обязанностей с предложением способов их устранения;

3) сбора, обработки и анализа информации об изменениях законодательства в части стратегического планирования и прогнозирования развития системы здравоохранения Нижегородской области.

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

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

1) разработки документов стратегического планирования по проблемам охраны здоровья и организации медицинской помощи населению и развитию здравоохранения области;

2) организации работы структурных подразделений министерства, учреждений здравоохранения Нижегородской области по подготовке установленной отчетности в пределах компетенции отдела.

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

- 1) реализации государственных программ в сфере охраны здоровья и организации медицинской помощи населению и развития здравоохранения на региональном уровне;
- 2) эффективного взаимодействия с органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области;
- 3) подготовки материалов с целью стратегического планирования и прогнозирования развития системы здравоохранения Нижегородской области.

### **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 главного специалиста 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 главный специалист взаимодействует со структурными подразделениями министерства и его подведомственными учреждениями, с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями, гражданами в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия включает в себя:

- 1) сбор необходимой информации с целью исполнения должностных обязанностей,
- 2) консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела,
- 3) согласование проектов правовых актов, служебных документов в рамках компетенции отдела,
- 4) рассмотрение обращений граждан, организаций,
- 5) участие в работе комиссий, рабочих групп, совещаниях и других мероприятиях министерства,
- 6) ведение деловой переписки, телефонных переговоров.

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

Главный специалист 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 главного специалиста 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)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1 экземпляр получил(а) на руки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В дело № \_\_\_\_\_