|  |  |
| --- | --- |
| Министерство здравоохраненияНижегородской области **Отдел медицинской помощи** **взрослому населению** ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**г. Нижний Новгород**Начальник отдела**  | Утвержденприказом министерства здравоохраненияНижегородской областиот 04.07.2018 № 497-л |

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должность начальника отдела медицинской помощи взрослому населению (далее – начальник отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области относится к главной должности государственной гражданской службы (группа 4) категории «Руководители».

1.2. Начальник отдела, замещающий должность государственной гражданской службы в министерстве здравоохранения Нижегородской области, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом министерства здравоохранения Нижегородской области (далее – Министерство).

1.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно первому заместителю министра здравоохранения Нижегородской области, министру или лицам, замещающим их в их отсутствие.

1.4. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела.

1.5. Начальник отдела замещает временно отсутствующих работников отдела на период ежегодных отпусков, болезни и в случае производственной необходимости.

1.6. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации и Нижегородской области, нормативно-правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о министерстве здравоохранения Нижегородской области, положением об отделе и настоящим должностным регламентом.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

Деятельность начальника отдела должна быть направлена на реализацию функций и задач Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела и осуществляться на высоком уровне выполнения должностных обязанностей.

1. Базовые квалификационные требования.

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

1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

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 12 октября 2011 г. № 828 «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;

- умение организовывать практическую работу коллектива, направлять деятельность гражданских служащих на обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на структурное подразделение (планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу);

- умение организовывать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, другими государственными органами, организациями, учреждениями, органами местного самоуправления, юридическими лицами и т.д.;

- способность аргументировано доказывать свою точку зрения;

- ведение деловых переговоров, публичных выступлений;

2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: управление, здравоохранение и медицинские науки;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

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

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

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

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

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

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

- постановление Правительства Нижегородской области от 23 ноября 2007 г. № 435 «Об утверждении Положения о министерстве здравоохранения Нижегородской области» (далее — министерство);

- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

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

- Закон Нижегородской области от 31 марта 2010 г. № 62-З «О системе исполнительных органов государственной власти Нижегородской области»;

- Указ Губернатора Нижегородской области от 15 января 2018 г. № 6 «Об утверждении структуры органов исполнительной власти Нижегородской области»;

- Указ Губернатора Нижегородской области от 23 января 2013 г. № 10 «О распределении обязанностей»;

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

- постановление Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 12 октября 2011 г. № 828 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. № 588 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации»;

- [Постановление Правительства Нижегородской области от 12 июля 2013 г. № 470](https://minec.government-nnov.ru/?id=78476) «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Нижегородской области»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 г. № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

- 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;

- статус и правовая основа деятельности Правительства Нижегородской области;

- направления деятельности органов исполнительной власти, входящих в блок заместителя Губернатора, заместителя Председателя Правительства Нижегородской области (далее — заместитель Губернатора);

- основы организационного, документационного и информационного обеспечения управления;

в) профессиональные умения:

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

- обеспечение межведомственного взаимодействия;

- осуществление сбора, обработки и анализа информации в соответствии с заданными требованиями;

- работа с информационными ресурсами, в том числе электронными, систематизация и структурирование информации по заданным критериям.

2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

**-**проведение мероприятий относительно подведомственных медицинских организаций в части оказания медицинской помощи взрослому населению;

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

- порядок работы с документами;

- правила защиты конфиденциальной служебной информации;

- правила согласования и подписания проектов служебных документов;

- формы осуществления контроля за исполнением поручений и служебных документов;

- основы документной лингвистики;

- аппаратного и программного обеспечения;

2) к функциональным умениям:

- проведение мониторинга деятельности подведомственных медицинских организаций;

- составление и оформление служебных документов, писем, справок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- проведение анализа исполнительской дисциплины в подведомственных медицинских организациях;

- работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, подготовка проектов писем, отчетов, справок по вопросам рассмотрения обращений граждан и организаций;

- организация мероприятий (совещаний, коллегий, комиссий);

- работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работа в операционной системе;

- работа в текстовом редакторе;

- работа с электронными таблицами;

- подготовки презентаций;

- использование графических объектов в электронных документах.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**.

Деятельность Начальник отдела должна быть направлена на реализацию функций и задач министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела и осуществляться на высоком уровне выполнения должностных обязанностей:

3.1. Осуществляет общее руководство отделом.

3.2. Разрабатывает в установленном порядке проекты законодательных и иных нормативных правовых актов Нижегородской области в сфере курируемой деятельности.

3.3. Организует подготовку информационно-аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.4. Организует работу по разработке основных документов в сфере здравоохранения на уровне Нижегородской области.

3.5. Формирует предложения по совершенствованию организации оказания медицинской помощи населению Нижегородской области и повышение эффективности использования ресурсов здравоохранения.

3.6. Организует работу комиссий и рабочих групп, совещаний при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

3.7. Анализирует работу отдела, осуществляет контроль выполнения работниками их должностных обязанностей, соблюдения ими правил внутреннего трудового распорядка.

3.8. Организует работу и контроль исполнения планов снижения смертности от основных причин в Нижегородской области.

3.9. Координирует, участвует в разработке и реализации проектов относящихся к компетенции отдела.

3.10. Осуществляет взаимодействие отдела между структурными отделами министерства.

3.11. Организует рассмотрение обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела и готовит предложения по принятию необходимых мер.

3.12. Представляет представителю нанимателя в установленном порядке сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.13. Сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.14. 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

3.15. Соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.16. Подготавливает оперативные справки, доклады и другие аналитические документы по направлениям деятельности отдела и представляет их первому заместителю министра.

3.17. Разрабатывает номенклатуру дел отдела.

3.18. Участвует в проведении семинаров органов исполнительной власти Нижегородской области и органов местного самоуправления Нижегородской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.19. Отчитывается перед первым заместителем министра о проделанной работе.

3.20. Обеспечивает функционирование единой системы работы, совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности отдела;

3.21. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины в отделе.

3.22. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы отдела и контролирует их исполнение.

3.23. Осуществляет контроль соблюдения установленных сроков обработки, регистрации и передачи на дальнейшее рассмотрение обращений граждан.

3.24. Контролирует формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, их сохранность и сдачу в архив в установленные сроки.

3.25. Принимает решения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.26. Оказывает организационно-методическую и консультативную помощь органам исполнительной власти Нижегородской области, органам местного самоуправления Нижегородской области, юридическим и физическим лицам по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.27. В соответствии со статьями 8 и 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Порядок представления указанных сведений устанавливается федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомляет своего непосредственного руководителя в письменной форме о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в случае владения ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), в целях предотвращения конфликта интересов передаёт принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.30. Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утверждённого решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.

3.31. Обеспечивает соблюдение норм Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» по сбору, обработке, хранению и использованию персональных данных.

3.32. Организует межведомственные мероприятия, относящиеся к компетенции отдела.

3.33. Возглавляет комиссию министерства здравоохранения Нижегородской области по отбору пациентов на оказание ВМП.

3.34. Возглавляет диализную комиссию Нижегородской области.

3.35. Исполняет иные обязанности, установленные действующим законодательством о государственной гражданской службе.

## 4. Права

Начальник отдела имеет право:

4.1. Получать в установленном порядке информацию и материалы необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности министерства.

4.2. Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними;

4.3. Вносить предложения министру здравоохранения Нижегородской области по улучшению работы отдела;

4.4. Повышать квалификацию и профессиональный уровень знаний;

4.5. На внесение предложений по совершенствованию государственной службы в пределах своей компетентности.

4.6. На льготы, гарантии и другие виды социальной защиты, установленные для гражданских служащих законодательством Российской Федерации;

4.7. Иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

**5. Ответственность**

Начальник отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей и должностного регламента.

5.2. За нарушение требований к служебному поведению в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.3. За несоблюдение ограничений и запретов, установленных для государственных гражданских служащих.

5.4. За неисполнение обязанностей, нарушение запретов и ограничений, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.5. За не обеспечение сохранности вверенных ему документов и материалов и средств оргтехники.

5.6. За достоверность представляемой информации.

5.7. За несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

5.8. 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.

5.9. Нарушение требований к служебному поведению 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.

5.10. За иные нарушения действующего законодательства.

**6. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА, ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ДРУГИМИ ГРАЖДАНАМИ**

При осуществлении своих должностных обязанностей Начальник отдела взаимодействует с сотрудниками других структурных подразделений министерства, иными органами государственной власти Нижегородской области, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, другими организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела

**7. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

В соответствии со статьёй 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 начальника отдела медицинской помощи взрослому населению в перечень должностей гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата) (ФИО)