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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должность главного специалиста отдела медицинской помощи взрослому населению министерства здравоохранения Нижегородской области (далее – главный специалист отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области относится к старшей должности государственной гражданской службы (группа 2) категории «Специалисты».

1.2. Главный специалист 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. Главный специалист отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела медицинской помощи взрослому населению министерства, а в его отсутствии – заместителю начальника отдела, исполняющего его обязанности.

1.4. В период временного отсутствия главного специалиста отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего в соответствии с решением начальника отдела медицинской помощи взрослому населению министерства.

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

1.6. Главный специалист 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 стратегического планирования министерства и настоящим должностным регламентом.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

Для замещения должности главного специалиста отдела предъявляются следующие квалификационные требования:

1. Базовые квалификационные требования.

1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование.

1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности требования не предъявляются.

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 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 года № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 года № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 года № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 года № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 12 октября 2011 года № 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 работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности;

- умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на структурное подразделение;

- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

- способность аргументировать, доказывать свою точку зрения.

2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: экономика и 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 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

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

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

-  Закон Нижегородской области от 31 марта 2010 года № 62-З «О системе исполнительных органов государственной власти 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 23 января 2013 года № 10 «О распределении обязанностей»;

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

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

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2010 г. № 588 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации»;

- [Постановление Правительства Нижегородской области от 12.07.2013 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 15.10.2016 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 контрольных мероприятий относительно подведомственных медицинских организаций в части соответствия 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;

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

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 базами данных;

- 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**.

3.1. Деятельность главного специалиста отдела должна быть направлена на реализацию функций и задач министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела и осуществляться на высоком уровне выполнения должностных обязанностей.

3.2.Главный специалист отдела в пределах свой компетенции исполняет следующие должностные обязанности:

3.2.1. Представляет справочную информацию по принятым и рассмотренным документам.

3.2.2. Взаимодействует с органами исполнительной власти в части медицинского обеспечения спортивных и культурно-массовых мероприятий, проходящих на территории Нижегородской области в пределах компетенции отдела.

3.2.3. Организация работы в период проведения мероприятий, связанных с годовщиной Великой Отечественной войны.

3.2.4. Организация и контроль за исполнением протоколов по итогам совещаний главными врачами по снижению смертности населения.

3.2.5. Осуществляет курацию закрепленных районов Нижегородской области.

3.2.6. Готовит информационно-аналитические материалы к совещаниям и иным мероприятиям.

3.2.7. Участвует в разработке и реализации проектов относящихся к компетенции отдела.

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

3.2.9. Готовит информационно-аналитические материалы к совещаниям и иным мероприятиям.

3.2.10. Участвует в разработке документов по проблемам охраны здоровья и организации медицинской помощи населению и развитию здравоохранения области, входящих в компетенцию отдела.

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

3.2.12. Рассматривает обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела и готовит предложения по принятию необходимых мер.

3.2.13. Иные обязанности, установленные законодательством о государственной гражданской службе.

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

3.2.15. Соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2.16. Соблюдает Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивает их исполнение.

3.2.17. Соблюдает Служебный распорядок министерства.

3.2.18. Не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую действующим законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.2.19. Бережет государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.2.20. Сообщает о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

3.2.21. Выполняет иную работу по своей специальности по указанию начальника отдела или его заместителя, первого заместителя министра.

3.2.22. Представляет интересы министерства в органах государственной власти Нижегородской области, органах прокуратуры, органах внутренних дел и иных органах по поручению руководства министерства.

3.2.23. Выполняет работу по ведению делопроизводства отдела, ведет учет документов в соответствии со сроками исполнения и поручениями министра.

3.2.24. Принимает участие в совершенствовании организации лечебно-профилактической помощи взрослому населению.

3.2.25. Осуществляет направление граждан на консультации к специалистам областных лечебно-профилактических учреждений.

3.2.26. Участвует в подготовке приказов по направлениям деятельности работы отдела.

3.2.27. Участвует в подготовке информационных справок, аналитических материалов, докладов и других документов по направлениям деятельности отдела.

3.2.28. Участвует в разработке нормативных правовых актов, организационно-методических документов в соответствии с Регламентом Правительства, Инструкцией по делопроизводству по вопросам организации здравоохранения и порядка работы с документами, взаимодействия органов исполнительной власти Нижегородской области по приему, прохождению, передаче документов.

3.2.29. Участвует в рассмотрении проектов федеральных правовых актов и правовых актов Нижегородской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела; в проведении экспертизы регламентов, инструкций и других организационно-методических документов по вопросам документационного обеспечения управления.

3.2.30. Оказывает организационно-методическую и консультативную помощь структурным подразделениям министерства, органам исполнительной власти Нижегородской области, органам местного самоуправления Нижегородской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.31. В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 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.

3.2.32. В соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 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.

3.2.33. 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 года.

3.2.34. Обеспечивает соблюдение норм Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по сбору, обработке, хранению и использованию персональных данных.

3.2.35. Участвует в подготовке отчетов по исполнению планов снижения смертности от основных причин в Нижегородской области.

3.2.36. Подготовка отчетов на запросы Министерства здравоохранения Российской Федерации.

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

## 4. Права

Главный специалист 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 начальнику отдела или его заместителю в пределах своей компетенции.

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**

Главный специалист 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 27.07.2004 № 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.5. За необеспечение 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 года.

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**

6.1. Взаимодействие главного специалиста при осуществлении своих должностных обязанностей с сотрудниками других структурных подразделений министерства здравоохранения Нижегородской области осуществляется в соответствии с Положением о министерстве здравоохранения Нижегородской области.

6.2. При осуществлении должностных обязанностей взаимодействует с иными органами государственной власти Нижегородской области, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления в пределах своих полномочий и в соответствии с указаниями начальника отдела или заместителя начальника отдела медицинской помощи взрослому населению

6.3. Порядок служебного взаимодействия включает в себя:

- сбор и представление информации при исполнении должностных обязанностей;

- участие в работе комиссий и рабочих групп;

- рассмотрение обращений.

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

В соответствии со статьёй 19 Закона Нижегородской области от 10.05.2006 № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности главного специалиста 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)