|  |  |
| --- | --- |
| Министерство здравоохранения  Нижегородской области  **Отдел медицинской помощи взрослому населению** **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  г. Нижний Новгород  **Ведущий специалист** | Утвержден  приказом министерства  здравоохранения  Нижегородской области  от 04.07.2018 № 497-л |

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должность ведущего специалиста отдела медицинской помощи взрослому населению министерства здравоохранения Нижегородской области (далее – ведущий 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. Ведущий 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. Ведущий специалист отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела медицинской помощи взрослому населению министерства здравоохранения Нижегородской области, первому заместителю министра, министру или лицам, замещающим их в их отсутствие.

1.4. В период временного отсутствия ведущего специалиста отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего в соответствии с решением начальника отдела медицинской помощи взрослому населению министерства, а в его отсутствие – заместителю начальника отдела, исполняющего его обязанности.

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

1.6. Ведущий 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 медицинской помощи взрослому населению и настоящим должностным регламентом.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

Для замещения должности ведущего специалиста отдела предъявляются следующие квалификационные требования:

1. Базовые квалификационные требования.

1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего 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:

- работа с устройствами компьютера;

- работа с текстовым редактором;

- работа с электронными таблицами;

- подготовка презентаций;

- работа с базами данных.

4) умения включают в себя:

общие умения:

- способность аргументировать;

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата (5C);

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.1. Профессиональные квалификационные требования:

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

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 здравоохранения Нижегородской области»;

-  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»;

-  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:

**-**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;

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).

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**.

3.1. Деятельность ведущего 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. Ведущий специалист отдела в пределах своей компетенции исполняет следующие обязанности:

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

3.2.2. Участвует в разработке в установленном порядке проектов нормативных и правовых актов Нижегородской области и министерства в сфере курируемой деятельности.

3.2.3. Принимает участие в рассмотрении писем, заявлений, запросов, (обобщает поступившую информацию по забросам, рассылка информации в медицинские организации Нижегородской области, переадресация писем) поступающих в министерство.

3.2.4. Ведет прием посетителей по вопросам организации лечебно-профилактической помощи взрослому населению.

3.2.5.Осуществляет выезды в медицинские организации по вопросам организации медицинской помощи взрослому населению.

3.2.6. Подготовка совещаний.

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

3.2.8. Осуществляет сбор годовых отчётов и планов работы главных внештатных специалистов министерства (по взрослому профилю).

3.2.9. Осуществляет подбор экспертов для участия в судебно-медицинских экспертизах.

3.2.10. Осуществляет направление граждан (при необходимости) на консультации к специалистам медицинских организаций Нижегородской области.

3.2.11. Готовит документы по вопросам призыва на военную службу граждан призывных возрастов, осуществляет взаимодействие с Военным комиссариатом Нижегородской области (призывные комиссии муниципальных районов и городских округов, военные комиссариаты (муниципальные), участвует в организации направления из медицинских организаций городов и районов Нижегородской области медицинских работников (врачей, медсестер) для медицинского освидетельствования граждан, подлежащих призыву на военную службу и осмотров призывников на Областном сборном пункте перед отправкой их к месту прохождения военной службы.

3.2.12. Принимает участие в работе комиссий и советов.

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

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

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

3.2.16. 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

3.2.17. 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.

## 4. Права

Ведущий 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 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**

Ведущий специалист несет ответственность в соответствие 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](consultantplus://offline/ref=C8A908B76C0575B91EED6C3E7C46B7BBA84B8ADB474583EC7B9A7A87BE980DA0MCe5M) 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**

При осуществлении своих должностных обязанностей ведущий специалист 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**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела оценивается по следующим показателям:

1) объемом выполняемой работы и интенсивности труда, соблюдением служебной дисциплины;

2) своевременностью и оперативностью выполнения поручений;

3) качеством выполненной работы;

4) способностью четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умением рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

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

(подпись, дата) (ФИО)