

**Министерство здравоохранения  
Нижегородской области**

**Отдел медицинской помощи  
взрослому населению**

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом министерства здравоохранения  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
17.11.2023 315-995/23П/од

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

№ 1

г. Нижний Новгород

**консультанта**

### **I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультанта отдела медицинской помощи взрослому населению 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.

Вид профессиональной служебной деятельности:

регулирование в сфере организации качества и безопасности медицинской деятельности.

1.3. Консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром здравоохранения Нижегородской области в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела медицинской помощи взрослому населению министерства здравоохранения Нижегородской области (далее – начальник отдела, отдел, министерство).

### **II. Квалификационные требования**

Для замещения должности консультанта 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. № 20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановление 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: «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Эпидемиология», «Организация здравоохранения и общественное здоровье» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

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

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

Указ Президента Российской Федерации от 4 февраля 2021 г. № 68 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности исполнительных органов субъектов Российской Федерации»,

постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1640 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»,

приказы Минздрава России об утверждении порядков оказания медицинской помощи взрослому населению по соответствующим профилям заболеваний,

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

статус и правовая основа деятельности Правительства Нижегородской области,

основы организационного, документационного и информационного обеспечения отдела,

основные направления и приоритеты государственной политики в сфере здравоохранения,

нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области, регулирующие оказание медицинской помощи взрослому населению,

порядок формирования потребности медицинских организаций в медицинских изделиях,

порядок разработки региональных программ и национальных проектов,  
 порядок подготовки нормативных правовых документов в области оказания медицинской помощи взрослому населению,

практика организации маршрутизации взрослого населения в зависимости от нозологии,  
 основные направления совершенствования медицинской помощи взрослому населению.

в) профессиональные умения:

систематизация и структурирование статистической и аналитической информации,  
 аналитическая обработка статистической информации,

обеспечение межведомственного взаимодействия;

сбор, обработка и анализ информации в соответствии с заданными требованиями,

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

анализ эффективности и результативности процесса оказания медицинской помощи  
 взрослому населению,

организация информационных мероприятий для медицинских работников и населения,

обобщение и анализ информации по проведению мероприятий, направленных на снижение  
 смертности взрослого населения,

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

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

проведение организационно-методических мероприятий,

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 контроля исполнения поручений и служебных документов,

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

понятие и процедуры рассмотрения обращений граждан и организаций,

порядок разработки проектов нормативных правовых актов государственного органа,  
 связанных с оказанием медицинской помощи взрослому населению,

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

основные направления государственной политики в сфере оборота наркотических средств,  
 психотропных веществ и их прекурсоров,

критерии и показатели, характеризующие состояние обеспечения взрослого населения  
 медицинской помощью;

2) к функциональным умениям:

проведение мониторинга деятельности подведомственных медицинских организаций,

проведение подготовки и разработка нормативно-правовых документов, государственных и  
 региональных программ,

подготовка служебных документов, писем, включая ответы на обращения государственных  
 органов, граждан и организаций, справок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела,

проведение анализа исполнительской дисциплины в подведомственных медицинских  
 организациях,

организация мероприятий (совещаний, коллегий, комиссий),

работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, с  
 внутренними и периферийными устройствами компьютера, в операционной системе, в текстовом  
 редакторе, с электронными таблицами, подготовка презентаций,

проведение мониторинга достижения целевых значений показателей региональных проектов (региональных составляющих национальных проектов) в системе «Электронный бюджет»,

сбор, обобщение материалов органов исполнительной власти и подготовка на их основе информационно-аналитических материалов для подготовки отчетов,

взаимодействие со структурными подразделениями министерства, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, территориальными органами федеральных органов государственной власти,

проведение организационных и контрольных мероприятий относительно организаций (учреждений), участвующих в территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи

### **III. Должностные обязанности**

Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

1. Принимает участие в разработке проектов нормативных правовых актов Нижегородской области, государственных программ, региональных программ.

2. Осуществляет подготовку тематических информационно-аналитических материалов для выступлений, докладов, совещаний руководителей министерства.

3. Готовит отчет по региональным программам «Борьба с сердечно-сосудистыми заболеваниями», «Борьба с онкологическими заболеваниями», «Оптимальная для восстановления здоровья медицинская реабилитация в Нижегородской области», «Развитие системы оказания паллиативной медицинской помощи в Нижегородской области» и государственной программы «Развитие здравоохранения Нижегородской области».

4. Контролирует реализацию региональных программ «Борьба с сердечно-сосудистыми заболеваниями», «Борьба с онкологическими заболеваниями», «Оптимальная для восстановления здоровья медицинская реабилитация в Нижегородской области», «Развитие системы оказания паллиативной медицинской помощи в Нижегородской области» и государственной программы «Развитие здравоохранения Нижегородской области», ежеквартальное предоставление анализа работы в адрес заинтересованных органов исполнительной власти Нижегородской области, своевременное внесение необходимых изменений.

5. Составляет нормативные правовые акты в части оказания медицинской помощи взрослому населению.

6. Контролирует работу диализной службы.

7. Участвует в проведении диализных комиссий.

8. Организует работу по взаимодействию с Министерством обороны Российской Федерации, с медицинскими организациями Нижегородской области в части оказания медицинской помощи участникам специальной военной операции.

9. Взаимодействует с военными комиссариатами Нижегородской области.

10. Участвует в реализации межведомственных проектов «Разработка и реализация системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения» национального проекта «Демография», «Дорога в жизнь», «Система долговременного ухода».

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

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

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

14. Осуществляет направление граждан на консультации к специалистам медицинских организаций Нижегородской области, главным внештатным специалистам министерства.

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

16. Готовит сводную информацию для подготовки визита профильных специалистов «Национального медицинского исследовательского центра».

17. Готовит ежеквартальные отчеты по результатам визита профильных специалистов «Национального медицинского исследовательского центра».

18. Взаимодействует с главными внештатными профильными специалистами по подготовке отчетов о работе за соответствующий период.

19. Своевременно рассматривает обращения граждан и организаций по курируемым вопросам, готовит проекты ответов.

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

22. Выполняет иные поручения начальника отдела в пределах своей компетенции.

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

24. 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, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

25. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», также 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.

26. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

#### **IV. Права**

Консультант имеет право:

1) Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов нормативных правовых актов и других документов, проектов управленческих и иных решений, касающихся работы отдела, а также в совершенствовании форм и методов работы с ними.

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

3) Давать разъяснения и отвечать на запросы организаций по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

5) Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- 6) Визировать документы в пределах своей компетенции.
- 7) Участвовать в совещаниях и мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 8) Вносить начальнику отдела предложения по повышению эффективности деятельности отдела в пределах своей компетенции.
- 9) Иные права, предусмотренные действующим 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) Предоставление руководству недостоверной информации, несвоевременное информирование о выявленных нарушениях.
- 3) Несвоевременное исполнение заданий и поручений, несоблюдение сроков представления отчетности.
- 4) Нарушение сроков рассмотрения обращений граждан, организаций.
- 5) 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».
- 6) 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.
- 7) 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.
- 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.
- 9) Несоблюдение порядка защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.
- 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) участия в подготовке, разработке и согласовании проектов нормативных правовых актов Нижегородской области;

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

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

4) организации информационного взаимодействия с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления в пределах своей компетенции.

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

1) подготовки запросов в органы исполнительной власти и органы местного самоуправления Нижегородской области;

2) подготовки в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов, отчетов по поручению заместителя министра, начальника отдела;

3) составления планов работы и отчетов по итогам своей работы в указанные сроки;

4) изучения законодательства в области рассматриваемых вопросов, входящих в его компетенцию, и переданных на исполнение документов;

5) взаимодействия с подразделениями министерства, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, другими организациями и учреждениями с целью выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

## **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) оказания медицинской помощи населению;

2) достижения целевых значений показателей региональных проектов (региональных составляющих национальных проектов).

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) разработки проектов правовых актов министерства по вопросам, входящим в его компетенцию, внесения предложений, подготовки заключений, а также организации согласования;

2) разработки иных актов по поручению заместителя министра, начальника отдела, заместителя начальника отдела;

3) приведения нормативных актов в соответствие с действующим законодательством в пределах компетенции отдела;

4) организации мониторинга государственных и региональных программ министерства здравоохранения Нижегородской области в пределах 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, российскими организациями, международными организациями, иностранными организациями, гражданами в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия консультанта включает в себя:

- 1) сбор информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей;
- 2) согласование проектов правовых актов в соответствии со своей компетенцией;
- 3) ведение деловой переписки, телефонных переговоров;
- 4) участие в деятельности рабочих групп, комиссий, в совещаниях и других мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 5) консультирование и оказание методической помощи по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

**X. 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)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

В дело № \_\_\_\_\_