

**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

№ 2

г. Нижний Новгород

главного специалиста

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области главного специалиста отдела медицинской помощи взрослому населению 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 здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия.

Вид профессиональной служебной деятельности:

регулирование в сфере организации качества и безопасности медицинской деятельности.

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

II. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста отдела 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», 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», «Лечебное дело», «Эпидемиология», «Юриспруденция» 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 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»,

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»,

приказ Минздравсоцразвития России от 27 апреля 2012 г. № 417н «Об утверждении перечня профессиональных заболеваний»,

приказ Минздравсоцразвития России от 15 мая 2012 г. № 543н «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению»,

приказ Минздравсоцразвития России от 17 мая 2012 г. № 555н «Об утверждении номенклатуры коечного фонда по профилям медицинской помощи»,

приказ Минздрава России от 2 декабря 2014 г. № 796н «Об утверждении Положения об организации оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи»,

приказ Минздрава России от 30 декабря 2015 г. № 1034н «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи по профилю «психиатрия-наркология» и Порядка диспансерного наблюдения за лицами с психическими расстройствами и или расстройствами поведения, связанными с употреблением психоактивных веществ»,

приказ Минздрава России от 12 января 2017 г. № 3н «Об утверждении Порядка проведения судебно-психиатрической экспертизы»,

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 актов и других документов в области оказания медицинской помощи взрослому населению,

практика организации маршрутизации взрослого населения в зависимости от нозологии,

основные направления совершенствования медицинской помощи взрослому населению,

основные принципы и методы медицинской статистики,

общие вопросы в сфере обеспечения информационной безопасности,

основные показатели деятельности различных учреждений системы здравоохранения.

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,

формирование объемов и потоков медицинской помощи на основе действующего бюджетного законодательства.

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, справок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела,
проведение анализа исполнительской дисциплины в подведомственных медицинских организациях,

организация мероприятий (совещаний, коллегий, комиссий),

организация работы с базами данных,

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

организация работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера,

организация работы 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,

подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций, по компетенции отдела,

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

III. Должностные обязанности

Главный специалист отдела исполняет следующие должностные обязанности:

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

2. Осуществляет организацию, контроль, анализ проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения на территории Нижегородской области.

3. Организует и оценивает эффективность выездной работы, в том числе с помощью мобильных фельдшерско-акушерских пунктов и мобильных медицинских комплексов.

4. Организует работу и осуществляет контроль за реализацией на территории Нижегородской области мероприятий по профилактике хронических неинфекционных заболеваний и формированию здорового образа жизни.

5. Участвует в разработке и реализации проектов по развитию первичной медико-санитарной помощи.

6. Осуществляет контроль за медицинскими организациями по исполнению планов снижения смертности от основных причин.

7. Организует работу в период проведения мероприятий, связанных с годовщиной Великой Отечественной войны

8. Проводит анализ показателей, характеризующих здоровье населения.

9. Организует проведение совещаний с главными врачами медицинских учреждений по снижению смертности населения, составление протоколов и контролирует их исполнение.

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

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

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

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

14. 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.

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

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

17. 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.

18. 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.

19. 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.

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

IV. Права

Главный специалист отдела имеет право:

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

2) Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые 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

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, 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 главный специалист отдела 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) участия в разработке, подготовке и согласовании проектов нормативных правовых актов Нижегородской области, государственных программ, региональных программ;

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 и 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;

5) ведению делопроизводства отдела.

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

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

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

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

4) взаимодействия с другими 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 главный специалист отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Главный специалист отдела 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 взрослому населению;

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

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

1) разработки правовых актов министерства по вопросам, входящим в его компетенцию, путем внесения предложений, подготовки заключений, а также непосредственной разработки проекта и организации его согласования;

2) совершенствования организации лечебно-профилактической помощи взрослому населению;

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 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 отдела 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 муниципальных образований Нижегородской области, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

9.2. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста 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, 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

Главный специалист отдела 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 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 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)

(подпись)

(Ф.И.О.)

1 экземпляр получил(а) на руки

(подпись)

(дата)

В дело № _____