

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 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: требования не предъявляются;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

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

Бюджетный кодекс Российской Федерации,

Гражданский кодекс Российской Федерации,

Налоговый кодекс Российской Федерации,

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях,

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

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»,

Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»,

Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»,

федеральный закон о федеральном бюджете на соответствующий год и на плановый период,

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

Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2015 г. № 631 «О порядке государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования»,

постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2015 г. № 914 «О бюджетном прогнозе Российской Федерации на долгосрочный период»,

постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1278 «О федеральной информационной системе стратегического планирования и внесении изменений в Положение о государственной автоматизированной информационной системе «Управление»,

постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»,

постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2021 г. № 786 «О системе управления государственными программами Российской Федерации»,

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

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

Закон Нижегородской области от 3 марта 2015 г. № 24-З «О стратегическом планировании в Нижегородской области»,

закон Нижегородской области об областном бюджете на соответствующий год и на плановый период,

закон Нижегородской области о бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Нижегородской области на соответствующий год и на плановый период,

Указ Губернатора Нижегородской области от 26 августа 2010 г. № 65 «Об обеспечении взаимодействия с Законодательным Собранием 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 28 января 2019 г. № 10 «О распределении обязанностей»,

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

постановление Правительства Нижегородской области от 26 апреля 2013 г. № 274 «Об утверждении государственной программы Нижегородской области «Развитие здравоохранения Нижегородской области»,

постановление Правительства Нижегородской области от 12 июля 2013 г. № 470 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Нижегородской области»,

постановление Правительства Нижегородской области от 16 июня 2015 г. № 377 «О порядке разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Нижегородской области на долгосрочный период»,

постановление Правительства Нижегородской области от 16 июня 2015 г. № 378 «О порядке разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Нижегородской области на среднесрочный период»,

постановление Правительства Нижегородской области от 22 июля 2015 г. № 464 «О порядке разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития Нижегородской области»,

постановление Правительства Нижегородской области от 21 декабря 2018 г. № 889 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Нижегородской области до 2035 года»,

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

основы экономической теории;

долгосрочное планирование, оценка и прогнозирование финансовых и макроэкономических рисков, макроэкономических показателей в рамках бюджетного процесса;

основные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период;

основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики;

система органов государственной власти Российской Федерации и Нижегородской области;

основные направления и приоритеты государственной политики в сфере здравоохранения;
основы государственной политики в области социально-экономического развития Российской Федерации;

основные аспекты региональной политики в сфере стратегического планирования, управления и экономического развития;

основные аспекты социально-экономического развития региона;

статус и правовая основа деятельности Правительства Нижегородской области;

основы организационного, документационного и информационного обеспечения отдела;

основы финансово-хозяйственной деятельности организаций;

понятие бюджета и структура бюджетной системы Российской Федерации;

программно-целевые методы бюджетного планирования;

в) профессиональные умения:

сбор, систематизация и структурирование информации, работа с различными источниками информации (статистическими, ведомственными, аналитическими);

разработка проектов правовых актов и иных документов;

анализ и прогноз экономической ситуации в отдельных странах, региональных объединениях и в мировой экономике в целом;

подготовка отчетов, докладов, информационно-аналитических материалов, в том числе о реализации стратегии социально-экономического развития региона;

подготовка долгосрочных финансовых, макроэкономических и иных прогнозов;

работа с федеральными и региональными информационными системами стратегического планирования;

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

обеспечение межведомственного взаимодействия.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

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

порядок работы со служебными документами, правила согласования и подписания проектов служебных документов;

прогноз социально-экономического развития Нижегородской области;

функции и полномочия распорядителей и получателей средств областного бюджета;

порядок формирования ведомственных доходов и расходов;

функции и полномочия учредителя подведомственных учреждений;

приемы и методы планирования;

правила защиты конфиденциальной служебной информации;

2) к функциональным умениям:

подготовка служебных документов, писем, справок в рамках своей компетенции;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других служебных документов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности и расходования бюджетных средств;

формирование текущих и перспективных экономических планов;

подготовка обоснований бюджетных ассигнований;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

анализ и прогноз экономической ситуации в здравоохранении;

подготовка справок, ответов на запросы с использованием ГИИС «Электронный бюджет» и других информационных систем, в пределах своей компетенции.

III. Должностные обязанности

Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

- 1) Исполняет документы, относящиеся к деятельности отдела, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное исполнение документов и поручений.
- 2) Осуществляет подготовку в установленном порядке необходимой документации по внесению изменений в государственную программу «Развитие здравоохранения Нижегородской области».
- 3) Осуществляет координацию и подготовку сводных отчетов о результатах реализации и финансировании государственной программы «Развитие здравоохранения Нижегородской области».
- 4) Организует размещение изменений и отчетов, вносимых в государственную программу «Развитие здравоохранения Нижегородской области», в ГИИС «Электронный бюджет» и другие информационные системы.
- 5) Оказывает методическую помощь по составлению и предоставлению отчетности структурными подразделениями министерства, учреждениями здравоохранения Нижегородской области.
- 6) Готовит информационно-аналитические материалы к совещаниям и иным мероприятиям по вопросам реализации государственной программы «Развитие здравоохранения Нижегородской области».
- 7) Участвует в разработке документов стратегического планирования в сфере охраны здоровья, организации оказания медицинской помощи населению и развития здравоохранения на региональном уровне, в рамках компетенции отдела.
- 8) Участвует в разработке и реализации государственных программ по развитию здравоохранения.
- 9) Обеспечивает координацию выполнения мероприятий государственных программ в рамках компетенции отдела.
- 10) Принимает участие в работе комиссий, рабочих групп при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.
- 11) Изучает опыт субъектов Российской Федерации по развитию здравоохранения и готовит предложения начальнику отдела по внедрению на региональном уровне лучших практик в пределах компетенции отдела.
- 12) Рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, готовит проекты ответов и предложения по принятию необходимых мер.
- 13) Соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.
- 14) Выполняет иные поручения начальника отдела.
- 15) В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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.
- 16) 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.

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

18) Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

IV. Права

Консультант имеет право:

- 1) Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
- 2) По поручению руководителей представлять министерство в органах государственной власти различных уровней и организациях любой формы собственности в пределах своей компетенции.
- 3) Участвовать в работе комиссий, рабочих групп, совещаниях, конференциях и других мероприятиях по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4) Вносить предложения начальнику отдела по повышению эффективности работы отдела.
- 5) Принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 6) Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов по направлениям работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними.
- 7) Использовать в работе СЭДО, электронные системы правовой информации.
- 8) Иные права, предусмотренные 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 руководителям недостоверной информации, несвоевременное информирование о выявленных нарушениях;
- 3) несвоевременное исполнение заданий и поручений;
- 4) нарушение сроков рассмотрения обращений граждан, организаций;
- 5) несоблюдение сроков представления установленной отчетности;
- 6) несоблюдение порядка защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;
- 7) 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»;
- 8) 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;

9) 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.;

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

2) подготовки предложений по совершенствованию работы отдела;

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

4) получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей;

5) взаимодействия со структурными подразделениями министерства, органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями по вопросам, относящимся к его компетенции.

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

1) своевременного исполнения возложенных на него должностных обязанностей, организации и планирования работы;

2) сбора, обработки и анализа информации об изменениях законодательства в части стратегического планирования и прогнозирования развития системы здравоохранения Нижегородской области;

3) информирования руководителя о выявленных нарушениях при исполнении должностных обязанностей с предложением способов их устранения;

4) представления отчетности в установленные сроки;

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

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) разработки документов стратегического планирования по вопросам охраны здоровья, организации медицинской помощи населению и развития здравоохранения на территории Нижегородской области;

2) администрирования проектного офиса при министерстве здравоохранения Нижегородской области;

3) организации работы структурных подразделений министерства, учреждений здравоохранения Нижегородской области по подготовке установленной отчетности в пределах компетенции отдела.

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) реализации государственных программ в сфере охраны здоровья, организации медицинской помощи населению и развития здравоохранения на региональном уровне;
- 2) эффективного взаимодействия с органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области;
- 3) подготовки материалов с целью стратегического планирования и прогнозирования развития системы здравоохранения Нижегородской области;
- 4) иным вопросам, отнесенным к 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 и их территориальными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями, гражданами в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия консультанта включает в себя:

- 1) сбор необходимой информации с целью исполнения должностных обязанностей;
- 2) консультирование по вопросам в пределах своей компетенции;
- 3) согласование проектов правовых актов, служебных документов в рамках своей компетенции;
- 4) рассмотрение обращений граждан, организаций;
- 5) участие в работе комиссий, рабочих групп, совещаниях и других мероприятиях министерства;
- 6) ведение деловой переписки, телефонных переговоров.

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)

1 экземпляр получил(а) на руки

В дело № _____