

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ _____
г. Нижний Новгород

консультанта

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультанта отдела федеральных адресных инвестиционных программ министерства экономического развития и инвестиций Нижегородской области (далее – консультант) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-3 «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. Области профессиональной служебной деятельности:

регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия;
управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

Виды профессиональной служебной деятельности:

регулирование в сфере организации качества и безопасности медицинской деятельности;
комплектование и документационное обеспечение управления.

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 капитального строительства и ремонта 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 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. № 225-3 «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной

гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-3 «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: «Строительство», «Техника и технологии строительства», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «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:

Градостроительный кодекс Российской Федерации,

Гражданский кодекс Российской Федерации,

Земельный кодекс Российской Федерации,

Жилищный кодекс Российской Федерации,

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях,

Трудовой кодекс Российской Федерации,

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»,

Федеральный закон от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

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 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»,

Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»,

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

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»,

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

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

Указ Президента Российской Федерации от 2 июля 2005 г. № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти»,

постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 468 «О порядке проведения строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства»;

постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2012 г. № 92 «О федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 мая 2021 г. № 815 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», и о признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 4 июля 2020 г. № 985»,

распоряжение Правительства Российской Федерации от 4 декабря 2021 г. № 3455-р «Об утверждении перечня работ, на которые не распространяется запрет, установленный статьей 214.1 Трудового кодекса Российской Федерации»,

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. № 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства»;

приказ Росстандарта от 17 ноября 2017 г. № 1772-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»,

приказ Минстроя России от 1 марта 2021 г. № 99/пр «Об утверждении Плана разработки и утверждения сводов правил и актуализации ранее утвержденных строительных норм и правил, сводов правил на 2021 г.»;

Закон Нижегородской области от 10 февраля 2005 г. № 8-3 «О нормативных правовых актах Нижегородской области»,

Закон Нижегородской области от 7 сентября 2007 г. № 124-3 «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области»,

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

Закон Нижегородской области от 7 мая 2009 г. № 52-3 «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Нижегородской области»,

Закон Нижегородской области от 22 декабря 2015 г. № 198-3 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»,

Указ Губернатора Нижегородской области от 15 января 2018 г. № 6 «Об утверждении структуры органов исполнительной власти Нижегородской области»,

постановление Правительства Нижегородской области от 26 февраля 2006 г. № 56 «О порядке и условиях предоставления инвестиционным проектам статуса приоритетных, заключения инвестиционных соглашений и контроля за ходом их реализации»;

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

распоряжение Правительства Нижегородской области от 23 августа 2016 г. № 1325-р «Об утверждении Методических рекомендаций и типовых форм документов по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»,

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

б) иные профессиональные знания:

система органов государственной власти Российской Федерации и Нижегородской области,

порядок подготовки и согласования проектов нормативно-правовых актов,

порядок финансирования работ по капитальному строительству,

основы технического нормирования, технологии и организации строительства;

требования охраны окружающей среды при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;

основные направления и приоритеты государственной политики в сфере здравоохранения,

правила организации документооборота и работы со служебной информацией, распорядительные, методические и нормативные документы по вопросам капитального строительства,

разработка проектов правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на отдел.

в) профессиональные умения:

правила организации производства всех видов работ, связанных с капитальным строительством, реконструкцией и благоустройством;

порядок оформления проектно-сметной и другой технической документации;

порядок разработки графиков производства строительно-монтажных и пусконаладочных работ;

порядок ведения учетной и отчетной документации при выполнении работ;

порядок приемки выполненных работ и методы контроля их качества;

организация оперативного учета хода производства работ;

оформление результатов контрольно-надзорной деятельности и применение мер административного воздействия;

выявление нарушений требований технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации при выполнении работ в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

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

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.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

процедура разработки проектов локальных нормативных актов и методических документов по вопросам капитального строительства;

процедура согласования проектов нормативных правовых актов;

проведение мероприятий в подведомственных медицинских организациях с целью выявления соответствия нормативным требованиям проектно-сметной документации;

проведение контроля за выполнением строительных и ремонтных работ в подведомственных медицинских организациях;

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;
 порядок работы со служебными документами;
 порядок организации ведения и хранения документации, связанной с работой отдела;
 порядок рассмотрения заявлений и жалоб граждан, организаций.

2) к функциональным умениям:

организация и проведение соответствующих контрольно-надзорных мероприятий в отношении выполнения работ в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства в подведомственных медицинских организациях;

подготовка и рассмотрение материалов дел об административных правонарушениях;

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).

III. Должностные обязанности

Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

1) Соблюдает служебный распорядок министерства, должностного регламенты, правил и норм охраны труда.

2) Принимает участие в разработке и согласовании нормативных, организационно-методических документов по вопросам работы отдела.

3) Принимает участие в реализации национального проекта «Здравоохранение».

4) Подготавливает предложения и изменения в государственные программы Нижегородской области по проектированию, строительству и реконструкции объектов здравоохранения Нижегородской области.

5) Составляет ежемесячные и ежеквартальные отчеты по реализации выполнения государственных программ Нижегородской области в части проектирования, строительства и реконструкции объектов здравоохранения.

6) Принимает участие в разработке и формировании заявок на государственную поддержку за счёт федерального бюджета работ по капитальному строительству (реконструкции) объектов здравоохранения Нижегородской области с предоставлением обоснования необходимости строительства (реконструкции), расчёта требуемых капитальных вложений.

7) Организует работу по проведению семинаров, круглых столов, рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

8) По поручению начальника отдела готовит справки, отчеты, статистические и аналитические материалы, относящиеся к компетенции отдела.

9) Принимает участие в разработке методических рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

10) Рассматривает обращения государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

12) Участвует в пределах компетенции в реализации мероприятий по строительству и реконструкции зданий, сооружений и иных объектов для медицинских организаций Нижегородской области, подведомственных министерству.

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

14) Выполняет иные поручения начальника отдела.

15) В соответствии со статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представляет представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

16) 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.

17) 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.

18) 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.

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

IV. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении должностных обязанностей консультант вправе принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;
- 2) подготовки проектов писем органам исполнительной власти и органам местного самоуправления Нижегородской области, организациям и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. При исполнении должностных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам подготовки планов работы и отчетов о проделанной работе в определённые сроки.

V. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. При исполнении должностных обязанностей консультант вправе в соответствии со своей компетенцией участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, разрабатываемых министерством здравоохранения Нижегородской области, входящих в компетенцию отдела капитального строительства и ремонта, в том числе по реализации государственной программы развития здравоохранения.

5.2. При исполнении должностных обязанностей консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- приведения нормативных актов отдела капитального строительства и ремонта в соответствие с действующим законодательством.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. Сроки и процедура 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.

VII. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими министерства, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

7.1. В процессе осуществления должностных обязанностей консультант взаимодействует со структурными подразделениями министерства и его подведомственными государственными учреждениями, с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления, другими организациями, учреждениями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.2. Порядок служебного взаимодействия включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) согласование проектов правовых актов в соответствии с компетенцией отдела;
- 3) консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 4) участие в проведении переговоров, работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих групп;
- 5) участие в проведении семинаров, конференций;
- 6) осуществление контроля за исполнением решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 7) ведение деловой переписки.

VIII. 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.

IX. 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 консультанта 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)_____
(Ф.И.О.)

1 экземпляр получил(а) на руки

(подпись)_____
(дата)

В дело № _____