

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего Чувашской Республики,
замещающего должность начальника отдела стратегического планирования и
развития здравоохранения Министерства здравоохранения Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника отдела стратегического планирования и развития здравоохранения Министерства здравоохранения Чувашской Республики (далее – начальник отдела) учреждается в отделе стратегического планирования и развития здравоохранения Министерства здравоохранения Чувашской Республики (далее – Министерство) в целях осуществления деятельности отдела стратегического планирования и развития здравоохранения Министерства (далее – отдел) в соответствии с Положением об отделе.

1.2. В соответствии с подразделом 1 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «начальник отдела» относится к категории «руководители» главной группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-1-2-12.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий):
регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего Чувашской Республики:

реализация государственной политики и нормативное правовое регулирование в области охраны здоровья граждан.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности министром здравоохранения Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется министру.

Начальнику отдела в Министерстве подотчетны специалисты отдела.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет консультант отдела на основании внутреннего приказа Министерства.

II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для должности начальника отдела стаж государственной гражданской службы составляет: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела включают:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1 **Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Лечебное дело», «Экономика» 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.**

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Конституция Российской Федерации,

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

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»,

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

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»,

постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2003 г. № 255 «О разработке и финансировании выполнения заданий по обеспечению государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи и контроле за их реализацией»,

постановление Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2015 г. № 113 «Об утверждении Правил заключения соглашений о реализации территориальных программ государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской

помощи, в том числе территориальных программ обязательного медицинского страхования, Министерством здравоохранения Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования и высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации»,

постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2015 г. № 1218 «О порядке разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на долгосрочный период»,

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

Конституция Чувашской Республики,

Закон Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»,

Закон Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 14 «О противодействии коррупции»,

Закон Чувашской Республики от 3 октября 2012 г. № 59 «Об охране здоровья граждан в Чувашской Республике»,

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2015 г. № 433 «Об утверждении положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Чувашской Республики и финансовом обеспечении выполнения государственного задания и о внесении изменений в постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 марта 2015 г. № 65 и признании утратившими силу некоторых решений Кабинета Министров Чувашской Республики»,

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 21 декабря 2017 г. № 514 «Об утверждении порядка формирования, ведения и утверждения регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Чувашской Республики (муниципальными правовыми актами)».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела включают:

знания в вопросах стратегического планирования, проектного управления,

разработка и реализация государственных программ, территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и иных программ и проектов,

основные направления государственной политики в части взаимоотношений федерального бюджета с бюджетами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также в отраслях жилищно-коммунального хозяйства, взаимоотношений бюджетов субъектов Российской Федерации с бюджетами муниципальных образований;

особенности организации бюджетного процесса в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях;

порядок расчета цен (тарифов) в сфере здравоохранения, особенности разработки и реализации тарифного соглашения по обязательному медицинскому страхованию.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

осуществление финансово-экономического и эпидемиологического анализа отрасли здравоохранения в целях выработки управленческих решений и планирования в сфере здравоохранения.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

процесса прохождения государственной гражданской службы;
норм делового общения и правил делового этикета;
правил служебного распорядка;
основ делопроизводства;
аппаратного и программного обеспечения;
возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
основных принципов и методов медицинской статистики.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

организация и обеспечение выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному и иному обеспечению деятельности отдела;
квалифицированное и эффективное планирование своей работы и рабочего времени;
эффективная и последовательная организация работы по взаимосвязям с иными отделами, государственными органами, муниципальными образованиями, другими ведомствами, организациями, государственными и муниципальными служащими, населением;
квалифицированная работа с гражданами;
работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
управление электронной почтой;
работа в текстовом редакторе;
работа с электронными таблицами;
использование графических объектов в электронных документах;
работа с базами данных.

III. Должностные обязанности

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен:
исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона; не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьями 18, 20 и 20.1 Федерального закона, статьями 8, 8.1 и 9, 11 и 12, 12.3 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, соблюдать законодательство Российской Федерации.

3.2. Разрабатывает предложения для министра, федеральных государственных органов, органов государственной власти Чувашской Республики в сфере реализации мер направленных на структурную реорганизацию и реформирования отрасли, обеспечение государственных гарантий на получение бесплатной медицинской помощи гражданам в Чувашской Республике, развития внешнеэкономических связей международного, межрегионального и межведомственного сотрудничества, направленных на удовлетворение населения республики в медицинских услугах.

3.3. Обобщает имеющуюся информацию и разрабатывает предложения руководству Министерства по оказанию медицинской помощи населению республики и готовит соответствующие предложения для Кабинета Министров Чувашской Республики.

3.4. Участвует в разработке проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, приказов Министерства по вопросам оказания медицинской помощи.

3.5. Вносит предложения для органов государственной власти Чувашской Республики к предоставляемым проектам законодательных и нормативных актов Российской Федерации и Чувашской Республики в сфере здравоохранения.

3.6. Обеспечивает проведение консультаций и образовательных мероприятий для органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке прогнозов развития отрасли здравоохранения, подготовке планов реструктуризации системы предоставления медицинской помощи, по вопросам планирования и оказания медицинской помощи.

3.7. Обеспечивает подготовку проектов методических рекомендаций и проведение консультаций по вопросам оказания медицинской помощи для организаций всех форм собственности, а также по стратегическому планированию, структурной реорганизации системы предоставления медицинской помощи.

3.8. Обеспечивает разработку проектов и программ для Кабинета Министров Чувашской Республики в сфере здравоохранения, а также контролирует их реализацию.

3.9. Обеспечивает формирование информационных ресурсов по состоянию здоровья населения, реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания медицинской помощи, государственной программы Чувашской Республики, ресурсам системы здравоохранения Чувашской Республики в целях мониторинга, анализа и прогнозирования социально-экономического развития Чувашской Республики.

3.10. Обеспечивает подготовку ответов на поступившие в отдел обращения от граждан и организаций.

3.11. Осуществляет контроль за ежегодным и текущим анализом состояния медицинской помощи населению республики, принимает участие в выработке управленческих решений по его результатам. Проводит анализ исполнения государственного задания по обеспечению государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

3.12. Участвует в разработке предложений для органов исполнительной власти Чувашской Республики по заключению договоров и соглашений с международными, межрегиональными финансовыми и экономическими организациями, организациями здравоохранения по привлечению в отрасль инвестиций и сотрудничеству в сфере здравоохранения и охраны здоровья, а также обеспечивает реализацию данных договоров и соглашений.

3.13. Составляет годовой отчет о своей деятельности.

3.14. Осуществляет мониторинг рынка медицинских услуг в рамках Программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам в Чувашской Республике медицинской помощи.

IV. Права

4.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, установлены статьей 14 Федерального закона.

4.2. Кроме того, гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела имеет право:

давать поручения работникам, находящимся в непосредственном подчинении, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

запрашивать и получать информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела, у структурных подразделений Министерства, работников, подведомственных Министерству организаций;

организовывать и проводить проверки по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в подведомственных организациях Министерства;

визировать документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вносить предложения министру, заместителям министра, комиссиям и рабочим группам при Министерстве.

V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации;

разглашение служебной информации, ставшей известной гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Вопросы, по которым гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

консультация физических и юридических лиц по вопросам, связанным с деятельностью отдела;

согласование проектов приказов, иных документов правового характера, издаваемых Министерством, на соответствие законодательству Российской Федерации и законодательству Чувашской Республики;

подготовка отзывов на работников отдела для аттестационной комиссии;

планирование работы отдела и распределение обязанностей между работниками отдела;

самостоятельный выбор методов контроля в отношении вопросов, полномочиями по контролю которых обладает начальник отдела (решение о методе контроля принимается в течение одного рабочего дня с момента получения соответствующего поручения, или принятия соответствующего решения о проведении проверки, справка по результатам

проверки составляется начальником отдела или визируется им, в случае исполнения поручения сотрудниками отдела в течение трех рабочих дней с момента проведения проверки);

распределение поручений среди работников отдела (поручения отдаются на исполнение работникам отдела в течение одного рабочего дня с момента получения поручения начальником отдела);

отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом (решение принимается в устной форме в момент представления документов, или по требованию заявителя в письменной форме в трехдневный срок с момента регистрации входящей документации);

запрос недостающих документов;

планирование деятельности отдела (на основе еженедельных, ежеквартальных, полугодовых, ежегодных планов работ);

6.2. Вопросы, по которым гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

визировать проекты документов в сфере охраны здоровья населения (в однодневный срок с момента поступления);

визировать Положение об отделе, должностные регламенты работников отдела;

консультировать физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

визировать входящую, исходящую документацию и документы внутреннего обращения;

подписывать служебные записки;

подписывать отзывы на работников отдела для аттестационной комиссии;

подписывать отчеты о работе отдела.

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

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам государственной гражданской службы Чувашской Республики в органах исполнительной власти Чувашской Республики.

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

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в следующем порядке и сроки:

подготовка соответствующей информации в трехдневный срок с момента получения поручения;

участие в обсуждении проекта в сроки, определяемые в рабочем порядке;

внесение предложений в проект в однодневный срок с момента получения проекта на согласование;

подготовка проекта, разделов проекта в сроки, устанавливаемые в рабочем порядке;

согласование проекта в однодневный срок с момента получения проекта на согласование;

согласование подготовленного проекта с заинтересованными сторонами, в сроки, устанавливаемые в рабочем порядке, но с учетом обязательства внесения согласованного

проекта в принимающий орган не позднее, чем за 10 дней до предполагаемой даты принятия.

IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

- с гражданскими служащими территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

- с гражданскими служащими государственных органов Чувашской Республики;

- с гражданскими служащими Министерства;

- с работниками организаций;

- с гражданами.

9.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации.

9.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими государственных органов Чувашской Республики в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

- по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;

- по вопросам выполнения поручений руководства;

- в случае необходимости получения дополнительной информации;

- консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом.

9.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Администрации Главы Чувашской Республики в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

- по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;

- по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

- консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

- ознакомливает с документами, подлежащими ознакомлению.

9.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

- консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

- готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, не осуществляет деятельность по предоставлению государственных услуг.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по:

эффективности реализации проектов и программ в сфере здравоохранения в Чувашской Республике, в том числе на основании утвержденных методик их оценки (при наличии);

своевременному предоставлению аналитической информации и отчетов;

разработке нормативных документов и внесению в них изменений в установленные сроки;

количеству рассмотренных письменных обращений граждан и юридических лиц в установленные сроки;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативно-правовых актов, умению работать с документами);

качеству выполненной работы (подготовки документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок).

11.2. Оценка осуществляется в соответствии с Положением о ежемесячном денежном поощрении государственных гражданских служащих Министерства.