

**Министерство здравоохранения
Нижегородской области**

Управление по правовой и кадровой
работе

Отдел по правовой и кадровой работе

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
здравоохранения
Нижегородской области

от _____ № _____
15.11.2023 315-986/23П/од

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

_____ № 4
г. Нижний Новгород

консультанта

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультанта отдела по правовой и кадровой работе управления по правовой и кадровой работе министерства здравоохранения Нижегородской области (далее – консультант) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы (группа 3) категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности: регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия.

Вид профессиональной служебной деятельности: регулирование в сфере организации качества и безопасности медицинской деятельности.

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

1.4. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела по правовой и кадровой работе управления по правовой и кадровой работе министерства здравоохранения Нижегородской области Нижегородской области (далее – начальник отдела, отдел, министерство).

II. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
 2) знание основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-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: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «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:

Трудовой кодекс Российской Федерации,

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях,

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации,

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации,

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации,

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

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

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле 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 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»,

Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации),

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

Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»,

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»,

приказ Минюста России от 31 мая 2012 г. № 87 «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению правовой экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»,

приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»,

Закон Нижегородской области от 21 апреля 2003 г. № 28-З «О наградах и премиях Нижегородской области»,

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

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 2 июля 2014 г. № 88-З «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области»,

Закон Нижегородской области от 22 декабря 2015 г. № 198-З «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 26 августа 2010 г. № 65 «Об обеспечении взаимодействия с Законодательным Собранием Нижегородской области»,

Указ Губернатора Нижегородской области от 27 марта 2012 г. № 19 «Об утверждении административного регламента министерства здравоохранения Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением

медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти)»,

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

постановление Правительства Нижегородской области от 6 июля 2018 г. № 493 «О переходе на работу в системе электронного документооборота с использованием электронной подписи»,

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,

б) иные профессиональные знания:

структура и полномочия органов государственной власти Российской Федерации и Нижегородской области,

порядок систематизации, учета и ведения документов с использованием современных информационных технологий,

основы организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности органов государственной власти;

в) профессиональные умения:

разработка проектов правовых актов и иных документов с целью реализации функций и задач, возложенных на отдел,

работа с нормативными правовыми актами, применение их положений в практической деятельности в пределах своей компетенции,

пользование правовыми информационными системами,

работа со специализированными программными комплексами,

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

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

понятие проекта нормативного правового акта, порядок разработки, согласования и принятия нормативных правовых актов,

порядок составления планово-отчетной документации в органах государственной власти,

порядок рассмотрения обращений граждан, организаций,

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота,

состав управленческих документов, общие требования к оформлению документов, формирование документального фонда организации;

2) к функциональным умениям:

подготовка служебных документов, писем, отчетов, аналитических, статистических материалов,

разработка проектов и программных мероприятий в сфере здравоохранения,

осуществление сбора, обработки и анализа информации в соответствии с заданными требованиями,
работа с обращениями граждан и организаций,
организация документооборота, правила систематизации и классификации документов,
организация хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

III. Должностные обязанности

Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

- 1) Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 2) Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений и других правовых актов, нормативно-технических и инструктивно-методических документов министерства.
- 3) Осуществляет работу по подготовке служебных документов (отчетной документации, аналитических, информационных и других материалов) по вопросам деятельности отдела.
- 4) Рассматривает письменные обращения граждан, юридических лиц, готовит проекты ответов на них по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 5) Оказывает сотрудникам министерства, а также работникам организаций, подведомственных министерству, методическую, консультативную и иную помощь по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 6) Обеспечивает подготовку документов по защите в судах интересов министерства, подведомственных медицинских и образовательных организаций среднего профессионального образования.
- 7) Готовит информационные справки по решениям, вынесенным судами.
- 8) Проводит анализ деятельности министерства по защите интересов в судах, осуществляет подготовку аналитических справок и вносит предложения по оптимизации данного вида деятельности.
- 9) Работает в информационных системах по защите интересов министерства и подведомственных министерству организаций в судах.
- 10) Обеспечивает комплектование и хранение (текущее и архивное) документов отдела на бумажных носителях, сдает их в архив в установленные сроки.
- 12) По поручению начальника отдела принимает участие в «круглых столах», совещаниях и других мероприятиях в рамках компетенции отдела.
- 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, пай 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) Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними.
- 2) Вносить начальнику отдела предложения, направленные на улучшение работы отдела.
- 3) Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
- 4) По поручению начальника отдела проводить и участвовать в работе комиссий, рабочих групп, совещаниях, конференциях и других мероприятиях по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 5) Использовать в своей работе СЭДО, электронные системы правовой информации.
- 6) 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 руководству недостоверной информации;
- 3) нарушение сроков рассмотрения обращений граждан;
- 4) несвоевременное исполнение заданий и поручений, нарушение сроков представления установленной отчетности;
- 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) несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;

9) 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) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела,
- 2) организации работы по подготовке и отправке отчетов,
- 3) выбора методов организации и выполнения поставленных задач,
- 4) подготовки проектов писем в органы исполнительной власти и органы местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациям и гражданам, иных служебных документов по вопросам, входящим в его компетенцию,
- 5) получения в установленном порядке информации, необходимой для выполнения возложенных на него должностных обязанностей,

б) оказания консультативной, методической и иной помощи сотрудникам министерства, организаций, подведомственных министерству, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

- 1) представления подготовленных проектов документов в установленные законодательством сроки,
- 2) организации в установленном порядке приема, регистрации, систематизации, хранения и использования документов,
- 3) комплектования и хранения 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) правового сопровождения деятельности министерства,
- 2) взаимодействия с органами исполнительной власти Нижегородской области,
- 3) подготовки информационных справок по решениям, вынесенным судами.

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) проведения правовой экспертизы проектов документов министерства,
- 2) организации методической, консультативной, иной помощи сотрудникам министерства и работникам подведомственных министерству организаций,
- 3) подготовки документов по защите в судах интересов министерства и подведомственных министерству медицинских и образовательных организаций среднего профессионального образования.

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

9.2. Порядок служебного взаимодействия консультанта включает в себя:

- 1) сбор информации с целью использования ее при исполнении должностных обязанностей,
- 2) консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела,
- 3) участие в деятельности рабочих комиссий и групп, в заседаниях и совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию, в том числе с привлечением руководителей и государственных гражданских служащих структурных подразделений министерства, органов исполнительной власти,
- 4) участие в проведении семинаров, конференций и других мероприятий,
- 5) 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. № 40-3 «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 № _____