

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ _____
г. Нижний Новгород

главного специалиста

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области главного специалиста отдела ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности министерства здравоохранения Нижегородской области (далее – главный специалист) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы (группа 2) категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности:

регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия.

Виды профессиональной служебной деятельности:

организация оказания медицинской помощи, медицинских экспертиз и медицинских освидетельствований;

регулирование в сфере организации качества и безопасности медицинской деятельности.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром здравоохранения Нижегородской области (далее – министр) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности министерства здравоохранения Нижегородской области (далее – начальник отдела, отдел, министерство).

II. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста 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: требования не предъявляются;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

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

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях,

Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»,

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 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 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 12 ноября 2012 г. № 1152 «Об утверждении Положения о государственном контроле качества и безопасности медицинской деятельности»,

постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2015 г. № 123 «Об утверждении Правил внеочередного оказания медицинской помощи отдельным категориям граждан в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в медицинских организациях, подведомственных федеральным органам исполнительной власти»,

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

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»,

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

постановление Правительства Нижегородской области от 29 ноября 2010 г. № 848 «О порядке осуществления органами исполнительной власти Нижегородской области функций и полномочий учредителя государственного учреждения Нижегородской области»,

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

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 г. № 6 «Об утверждении структуры органов исполнительной власти Нижегородской области»,

приказ Минздравсоцразвития России от 5 мая 2012 г. № 502н «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации»,

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

приказ Минздрава России от 21 декабря 2012 г. № 1342н «Об утверждении Порядка выбора гражданином медицинской организации (за исключением случаев оказания скорой медицинской помощи) за пределами территории субъекта Российской Федерации, в котором проживает гражданин, при оказании ему медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания медицинской помощи»,

приказ Минздрава России от 20 июня 2013 г. № 388н «Об утверждении Порядка оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи»,

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

приказ Минздрава России от 5 мая 2016 г. № 279н «Об утверждении Порядка организации санаторно-курортного лечения»,

приказ Минздрава России от 10 мая 2017 г. № 203н «Об утверждении критериев оценки качества медицинской помощи»,

приказ Минздрава России № 345н, Минтруда России № 372н от 31 мая 2019 г. «Об утверждении Положения об организации оказания паллиативной медицинской помощи, включая порядок взаимодействия медицинских организаций, организаций социального обслуживания и общественных объединений, иных некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность в сфере охраны здоровья»,

приказ Минздрава России от 31 июля 2020 г. № 787н «Об утверждении Порядка организации и проведения ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности»,

приказ Минздрава России от 28 октября 2020 г. № 1165н «Об утверждении требований к комплектации лекарственными препаратами и медицинскими изделиями упаковок и наборов для оказания скорой медицинской помощи»,

приказ Минтруда России № 929н, Минздрава России № 1345н от 21 декабря 2020 г. «Об утверждении Порядка предоставления набора социальных услуг отдельным категориям граждан»,

приказ Минздрава России от 19 августа 2021 г. № 866н «Об утверждении классификатора работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность»,

приказ Минздрава России от 12 ноября 2021 г. № 1051н «Об утверждении Порядка дачи информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство и отказа от медицинского вмешательства, формы информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство и формы отказа от медицинского вмешательства»,

приказы Минздрава России об утверждении порядков оказания медицинской помощи гражданам по соответствующим профилям заболеваний,

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

система органов государственной власти Российской Федерации и Нижегородской области,

основные направления и приоритеты государственной политики в сфере здравоохранения,

нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области в сфере ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности,

основы организационного, документационного и информационного обеспечения;

в) профессиональные умения:

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

обеспечение межведомственного взаимодействия,

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,

порядок рассмотрения обращений граждан, организаций.

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 с документами,

правила защиты конфиденциальной служебной информации,

правила согласования и подписания проектов служебных документов,

формы осуществления контроля за исполнением поручений и служебных документов;

2) к функциональным умениям:

проведение контрольных мероприятий относительно подведомственных медицинских организаций в части соответствия медицинской деятельности установленным требованиям качества и безопасности,

подготовка служебных документов, писем, справок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела,

работа с обращениями граждан, организаций, подготовка проектов писем, отчетов, справок по итогам их рассмотрения,

организация хранения документов,

организация мероприятий (совещаний, коллегий, комиссий, рабочих групп и др.),

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других служебных документов в рамках компетенции отдела.

III. Должностные обязанности

Главный специалист исполняет следующие должностные обязанности:

1) Проводит анализ и оценку состояния медицинской помощи населению в подведомственных медицинских организациях государственной системы здравоохранения Нижегородской области в соответствии с порядками оказания медицинской помощи гражданам.

2) Осуществляет ведомственные проверки соответствия качеству и безопасности медицинской деятельности установленным требованиям в медицинских организациях, подведомственных министерству.

3) Готовит проекты решений о проведении ведомственных проверок качества и безопасности медицинской деятельности.

4) Запрашивает в медицинских организациях и анализирует сведения о соблюдении обязательных требований, регламентирующих качество и безопасность осуществляемой медицинской деятельности.

5) Оформляет акты по результатам ведомственных проверок и проекты управленческих решений по вопросам качества и безопасности медицинской деятельности.

6) Готовит аналитические материалы, информационные справки по вопросам ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности, проекты нормативных правовых актов по вопросам компетенции отдела.

7) Рассматривает письменные обращения органов государственной власти, организаций, иных органов, граждан по вопросам качества и безопасности медицинской деятельности и готовит проекты ответов, а также предложения по решению вопросов.

8) Дает разъяснения на устные обращения граждан по вопросам качества и безопасности медицинской деятельности, поступающие в адрес министерства.

9) Оказывает консультативную и методическую помощь руководителям медицинских организаций по вопросам организации ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности.

10) Принимает участие в конференциях, совещаниях, семинарах, мероприятиях министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

11) Осуществляет контроль за сохранностью служебной документации отдела, подготовку к передаче на архивное хранение.

12) Изучает опыт федеральных органов государственной власти в сфере контроля качества и безопасности медицинской деятельности.

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

14) Выполняет иные поручения начальника отдела в установленные сроки в пределах своей компетенции.

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

Главный специалист имеет право:

- 1) Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
- 2) Давать разъяснения на запросы граждан и организаций по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3) Использовать в работе СЭДО, электронные системы правовой информации.
- 4) Участвовать в работе комиссий, рабочих групп, совещаниях, конференциях и других мероприятиях по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 5) Вносить начальнику отдела предложения по повышению эффективности работы отдела и подведомственных учреждений.
- 6) Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов нормативных правовых актов и других документов, проектов управленческих и иных решений, касающихся работы отдела.
- 7) Запрашивать и получать от органов исполнительной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, подведомственных учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.
- 8) Иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

V. Ответственность

Главный специалист несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) предоставление руководителям недостоверной информации, несвоевременное информирование о выявленных нарушениях;
- 3) несвоевременное выполнение заданий и поручений, нарушение сроков предоставления установленной отчетности, подготовки документов, а также ненадлежащее качество их исполнения;
- 4) нарушение сроков рассмотрения обращений граждан, организаций;
- 5) несоблюдение порядка защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;
- 6) 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»;
- 7) 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;
- 8) 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.;
- 9) иные нарушения действующего законодательства.

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

6.1. При исполнении должностных обязанностей главный специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;
- 2) разработки нормативных, организационно-методических документов;
- 3) подготовки проектов писем в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организации и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 4) получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 5) организации взаимодействия с подведомственными учреждениями;
- 6) оказания консультационной и методической помощи подведомственным учреждениям системы здравоохранения.

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

- 1) сбора информации в медицинских организациях, проведения анализа сведений о соблюдении обязательных требований, регламентирующих качество и безопасность медицинской деятельности;
- 2) подготовки в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов;
- 3) организации в установленном порядке работы по ведению делопроизводства, учета и хранения документов;
- 4) изучения законодательства в области вопросов, входящих в его компетенцию, переданных на исполнение документов;
- 5) подготовки планов работы и отчетов о проделанной работе в установленные сроки.

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

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

- 1) организации ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности;
- 2) принятия мер по устранению выявленных нарушений при оказании подведомственными организациями медицинской помощи гражданам;
- 3) подготовки своевременной отчетности о работе отдела.

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

- 1) проведения проверок соответствия качеству и безопасности медицинской деятельности установленным требованиям в подведомственных медицинских организациях;
- 2) подготовки аналитических материалов, информационных справок по вопросам ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности;
- 3) разработки актов по поручению начальника отдела в пределах своей компетенции;
- 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 главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими министерства, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Для выполнения возложенных задач главный специалист взаимодействует со структурными подразделениями министерства и его подведомственными учреждениями, с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями, гражданами в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста включает в себя:

- 1) сбор информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей;
- 2) ведение деловой переписки, телефонных переговоров;
- 3) участие в деятельности рабочих групп, комиссий, совещаниях и других мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4) консультирование по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 5) участие в согласовании проектов правовых актов и иных служебных документов в пределах своей компетенции.

X. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) министерства

Главный специалист 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 главного специалиста в Перечень должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом
ознакомлен(а)

(подпись)

(Ф.И.О.)

1 экземпляр получил(а) на руки

(подпись)

(дата)

В дело № _____