

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего консультанта отдела по организации внутреннего и ведомственного контроля качества медицинской помощи управления лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Пермского края

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) консультанта отдела по организации внутреннего и ведомственного контроля качества медицинской помощи управления лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Пермского края (далее – Консультант, Отдел, Управление, Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пермского края относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

организация оказания медицинской помощи, медицинских экспертиз медицинских освидетельствований;

регулирование в сфере организации качества и безопасности медицинской деятельности.

1.4. Консультант назначается на должность и освобождается от должности приказом Министерства по представлению начальника отдела по организации внутреннего и ведомственного контроля качества медицинской помощи управления лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности Министерства (далее – начальник отдела).

1.5. Консультант подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.6. На Консультанта в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности государственной гражданской службы в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.

1.7. В период временного отсутствия Консультанта его должностные обязанности исполняет иной гражданский служащий в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.

1.8. Консультант в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Пермского края, законами Пермского края, правовыми актами губернатора Пермского края, правовыми актами Правительства Пермского края, распоряжениями председателя Правительства Пермского края, приказами Министерства, положениями о Министерстве, об Управлении, об Отделе, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

В число квалификационных требований к должности Консультанта входят:

2.1. базовые квалификационные требования, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), иными нормативными правовыми актами, в том числе:

2.1.1. высшее образование;

2.1.2. стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки согласно Закону Пермского края от 20 февраля 2007 г. № 5-ПК «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для государственных гражданских служащих Пермского края»;

2.1.3. наличие базовых знаний и умений:

знания государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знания основ документооборота и делопроизводства;

знаний и умения в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера;

2.1.4. умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умения управлять изменениями;

умения эффективно планировать, организовывать свою работу и контролировать ее выполнение;

2.2. профессионально-функциональные квалификационные требования, в том числе:

2.2.1. одно из направлений подготовки (специальностей) высшего образования области образования «Здравоохранение и медицинские науки» или направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2.2.2. профессиональные знания:

законодательства Российской Федерации, в том числе:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Федерального закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

Указа Президента РФ от 07 мая 2012 г. № 598 «О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения»;

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

иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей;

отечественного и зарубежного опыта регулирования в сфере организации качества и безопасности медицинской деятельности;

основных задач и методов их выполнения по регулированию в сфере организации качества и безопасности медицинской деятельности;

2.2.3. профессиональные умения:

подготовка отчетов и справочных (методических) материалов;

2.2.4. функциональные знания:

цели и задачи государственной политики в сфере здравоохранения;

зарубежный опыт в сфере здравоохранения;

принципы государственной политики в сфере здравоохранения;

порядок работы со служебной информацией;

структура и полномочия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций в области здравоохранения;

права и обязанности должностных лиц в области здравоохранения;

основные показатели здоровья населения;

критерии комплексной оценки состояния здоровья;

основы организации медицинской помощи населению;

2.2.5. функциональные умения;

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

организации и проведения мониторинга применения законодательства;

рассмотрения обращений гражданина, организаций.

3. Должностные обязанности

3.1. Консультант отдела исполняет основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные статьями 15 Федерального закона о гражданской службе Российской Федерации.

3.2. Консультант отдела в связи с прохождением им гражданской службы обязан соблюдать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе.

3.3. Консультант обязан выполнять требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе.

3.4. Консультант обязан исполнять иные обязанности, установленные Федеральным законом о гражданской службе, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и иными нормативными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

3.5. Консультант обязан исполнять следующие должностные обязанности в соответствии с положением об Отделе:

3.5.1. осуществлять ведомственный контроль путем проведения плановых/внеплановых, документарных/выездных проверок;

3.5.2. осуществлять формирование ежегодного плана проведения плановых проверок по ведомственному контролю путем проведения плановых/внеплановых, документарных/выездных проверок;

3.5.3. осуществлять привлечение к проверкам при осуществлении ведомственного контроля научных и иных организаций, в том числе главных внештатных специалистов Министерства и других квалифицированных специалистов, за исключением лиц, состоящих с подведомственной организацией в трудовых или иных договорных отношениях;

3.5.4. осуществлять выдачу предписаний об устранении выявленных нарушений, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3.5.5. осуществлять своевременное и полное рассмотрение информации, поступающей от органов государственной власти, правоохранительных и контролирующих органов, от юридических лиц и граждан, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3.5.6. осуществлять подготовку на основе федерального и краевого законодательства проектов законодательных и иных нормативных актов по вопросам осуществления ведомственного контроля;

3.5.7. осуществлять формирование и хранение материалов проверки, в том числе, документов по направлению деятельности Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Консультант обязан соблюдать требования пожарной безопасности и правил охраны труда.

3.7. Консультант обязан исполнять иные служебные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе обязанности, установленные:

Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом о гражданской службе и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления.

3.8. Консультант осуществляет иные функции, устанавливаемые правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края и его заместителей, приказами Министерства, поручениями министра, заместителя министра, начальника управления, начальника отдела.

4. Права

4.1. Консультант обладает основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

4.2. Консультанту в соответствии со статьей 52 Федерального закона о гражданской службе для обеспечения правовой и социальной защищенности, повышения мотивации эффективного исполнения им своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы и в порядке компенсации ограничений, установленных Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами, предоставляются основные государственные гарантии гражданского служащего.

4.3. Консультанту в соответствии со статьей 53 Федерального закона о гражданской службе при определенных условиях, предусмотренных Федеральным законом о гражданской службе или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными

правовыми актами Пермского края, могут предоставляться дополнительные государственные гарантии гражданского служащего;

4.4. Консультант для выполнения возложенных на него служебных обязанностей в установленном порядке вправе:

4.4.1. изучать практику реализации в исполнительных органах государственной власти Пермского края законодательства по направлениям деятельности отдела;

4.4.2. использовать информацию, содержащуюся в банках, данных Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края;

4.4.3. получать тексты законов и иных нормативных правовых актов, литературу и периодические издания, а также информацию о парламентских слушаниях, совещаниях, научно – практических конференциях и иных мероприятиях по направлениям деятельности отдела.

4.5. Консультант имеет иные права, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края.

5. Ответственность

Консультант в соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе несет дисциплинарную, административную и иную предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края ответственность, в том числе за:

5.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

5.2. несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

5.3. нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных в Министерстве, разглашение конфиденциальных сведений;

5.4. нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

5.5. несоблюдение иных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом.

6. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения

При исполнении служебных обязанностей Консультант:

- 6.1. не вправе и не обязан самостоятельно принимать управленческие решения;
- 6.2. вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:
 - 6.2.1. планирования своей профессиональной служебной деятельности в части, касающейся исполнения должностных обязанностей;
 - 6.2.2. выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности и обеспечения исполнения служебных обязанностей.

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

При исполнении служебных обязанностей Консультант в соответствии со своей компетенцией:

- 7.1. вправе по согласованию с начальником отдела, начальником управления, Заместителем министра участвовать при подготовке проектов федеральных и краевых законов, иных нормативных правовых актов;
- 7.2. обязан по поручению начальника отдела, начальника управления, Заместителя министра участвовать:
 - 7.2.1. при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
 - 7.2.2. при подготовке планов работы Отдела, положения об Отделе.

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

Консультант руководствуется установленным законодательством сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами.

Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Министра, заместителя министра, начальника управления, начальника отдела.

9. Порядок служебного взаимодействия

Консультант в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с государственными и муниципальными служащими, должностными лицами организаций, гражданами Российской Федерации и иными лицами:

9.1. в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданского служащего, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, указом губернатора Пермского края от 10 марта 2021 г. № 31 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, и признании утратившими силу отдельных указов губернатора Пермского края», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами;

9.2. в порядке, установленном для:

работы со служебными документами Инструкцией по делопроизводству в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, утвержденной соответствующим распоряжением губернатора Пермского края;

рассмотрения обращения граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, приказами Министерства.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В должностные обязанности Консультанта не входит оказание государственных услуг гражданам Российской Федерации, организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Результаты исполнения Консультантом настоящего должностного регламента в соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона о гражданской службе учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включении гражданского

служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации либо поощрении гражданского служащего, в том числе по следующим показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

11.1. показатели результативности:

11.1.1. полнота выполнения должностных обязанностей за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности гражданского служащего, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами);

11.1.2. объем работы, выполненный за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество проведенных мероприятий, исполненных поручений);

11.1.3. объем документов, подготовленных (отработанных) за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество документов);

11.2. показатели эффективности:

11.2.1. качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям, в том числе в части, касающейся юридической грамотности, стилистических и грамматических ошибок, полноты и логики изложения материала; степень удовлетворенности заказчика мероприятия и(или) источника поручения качеством их исполнения);

11.2.2. своевременность исполнения служебных обязанностей (выполнение работ заблаговременно, в установленные сроки и(или) досрочно);

11.2.3. интенсивность профессиональной служебной деятельности (дополнительный (большой) объем работы, выполненный за отчетный период благодаря большей интенсивности труда и(или) за пределами установленной продолжительности служебного времени (количество проведенных мероприятий, подготовленных документов, исполненных поручений и т.п.));

11.2.4. инновационность при исполнении служебных обязанностей (факты совершенствования регламентированных процессов, процедур, механизмов; разработки и внедрения уникальных решений, новаторских методов работы, нестандартного инструментария в ходе исполнения как известных, так и сложных и(или) нестандартных задач);

11.2.5. несамостоятельность при исполнении служебных обязанностей (факты нерегламентированного участия руководства, иных должностных лиц, выражающегося в форме исполнения части служебных обязанностей, дополнительного разъяснения порядка исполнения поручений,

переработке подготовленных документов, проектов решений, а также в иных формах);

11.2.6. акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей (количество: протестов, представлений, постановлений, предостережений, иных актов реагирования надзорных или контрольных органов; замечаний руководства; претензий должностных лиц; жалоб граждан);

11.2.7. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения (количество: примененных взысканий; фактов не назначения (снижения размера) ежемесячного денежного поощрения, премии; предупреждений и иных мер воздействия, установленных материалами соответствующих проверок).