

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства здравоохранения
Свердловской области

от «_____» _____ 20____ г. № _____

**Должностной регламент
главного специалиста отдела организации медицинской помощи матерям и детям
Министерства здравоохранения Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15.07.2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 13.01.2016 № 16-ПП «Об утверждении Положения, структуры, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства здравоохранения Свердловской области», положением об отделе организации медицинской помощи матерям и детям Министерства здравоохранения Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела организации медицинской помощи матерям и детям Министерства здравоохранения Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия.

Отраслевая сфера экономики или управления, в рамках которой Министерство здравоохранения Свердловской области (далее – Министерство) реализует полномочия и функции – охрана здоровья граждан, функционирование, развитие и охране лечебно-оздоровительных местностей и курортов на территории Свердловской области.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1) организация оказания медицинской помощи, медицинских экспертиз и медицинских освидетельствований;

2) обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) разработка и осуществление мероприятий по совершенствованию системы отраслевого и межотраслевого государственного управления в сфере охраны здоровья граждан в Свердловской области;

2) организация разработки и осуществления мер по реализации прав граждан на охрану здоровья;

3) организация разработки планов и организация реализации мероприятий по снижению материнской, младенческой, перинатальной детской смертности,

предупреждению болезней, в том числе социально значимых, снижению заболеваемости и инвалидности;

4) организация проведения анализа состояния здоровья матерей и детей Свердловской области, деятельности организаций здравоохранения, анализа состояния системы здравоохранения;

5) обеспечение реализации положений, содержащихся в законодательстве Российской Федерации, законах Свердловской области, указах и распоряжениях Губернатора Свердловской области, постановлениях и распоряжениях Правительства Свердловской области в сфере охраны здоровья граждан;

6) организация разработки и утверждение в пределах своей компетенции порядка и правил оказания медицинской помощи матерям и детям Свердловской области, контроль их соблюдения, определение условий осуществления непрерывности лечебно-диагностического процесса и взаимодействия между каждым этапом оказания медицинской помощи в медицинских организациях Свердловской области;

7) рассмотрение обращений граждан в порядке, установленном законодательством, по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, и принятие по ним соответствующих мер в пределах компетенции Министерства;

8) организация проведения анализа потребности населения Свердловской области в специализированной и высокотехнологичной медицинской помощи матерям и детям и подготовка предложений по оптимизации структуры, объема и технологии оказания медицинской помощи;

9) организация проверок работы областных учреждений здравоохранения по вопросам организации медицинской помощи матерям и детям.

6. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром здравоохранения Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

7. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела организации медицинской помощи матерям и детям, заместителю Министра, курирующему деятельность отдела организации медицинской помощи матерям и детям, а также Министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого сотрудника отдела организации медицинской помощи матерям и детям по решению начальника отдела организации медицинской помощи матерям и детям.

9. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей другого сотрудника отдела организации медицинской помощи матерям и детям по решению начальника отдела организации медицинской помощи матерям и детям.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27.05.2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения

Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела организации медицинской помощи матерям и детям.

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие требования к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки и требования к профессиональному уровню, включающему в себя базовые и профессионально-функциональные знания и умения.

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Требования к наличию стажа государственной гражданской службы Российской Федерации, стажа работы по специальности не предъявляются.

14. Государственному гражданскому служащему устанавливаются определенные требования к профессиональному уровню:

1) Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знанием основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27.05.2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";

Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15.07.2005 № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Постановления Правительства Свердловской области от 13.01.2016 № 16-ПП «Об утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства здравоохранения Свердловской области»;

Приказа Министерства здравоохранения Свердловской области от 08.12.2008 № 2204-п «О Регламенте Министерства здравоохранения Свердловской области»;

Приказа Министерства здравоохранения Свердловской области от 12.08.2013 № 1026-п «Об утверждении Служебного распорядка Министерства здравоохранения Свердловской области»;

Приказа Министерства здравоохранения Свердловской области от 20.10.2015 № 1707-п «Об утверждении порядка работы по обращениям граждан в Министерстве здравоохранения Свердловской области».

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; знанием порядка работы со служебной информацией, принципов информационной безопасности.

общими умениями:

мыслить системно (стратегически);

планировать и рационально использовать служебное время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения;

редактировать документы на высоком стилистическом уровне;

подготавливать проекты правовых актов и деловых документов.

2) Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями и умениями:

требования к профессионально-функциональным знаниям:

знание законодательства:

Федерального закона от 30.03.1999 №52 - ФЗ «О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения»;

Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.11.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1640 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»;

Закона Свердловской области от 21.11.2012 № 91-ОЗ «Об охране здоровья граждан в Свердловской области»;

Постановления Правительства Свердловской области от 21.10.2013 № 1267-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие здравоохранения Свердловской области до 2024 года»;

Регионального проекта «Развитие детского здравоохранения, включая создание современной инфраструктуры оказания медицинской помощи Свердловской области»;

иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

знание:

Инструкции по делопроизводству в Министерстве, Положения об отделе организации медицинской помощи матерям и детям Министерства здравоохранения Свердловской области, настоящего должностного регламента;

структуры и полномочий исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, структуры федеральных органов исполнительной власти;

принципов информационной безопасности;

норм служебной этики и делового общения;

порядка работы со служебной информацией;

правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Иные профессионально-функциональные знания должны включать: знания целей, задач, принципов, приоритетных направлений государственной политики в сфере здравоохранения, знания структуры и полномочий государственных органов и органов местного самоуправления в сфере здравоохранения.

Требования к профессионально-функциональным умениям:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

адаптация к новой ситуации и применение новых подходов к решению возникающих проблем;

эффективное планирование рабочего времени;

пользование современной оргтехники и программными продуктами; стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учётом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах; работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, системами управления проектами, управления электронной почтой, справочно-правовыми системами.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

15. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом организации медицинской помощи матерям и детям.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) определяет основные направления развития и реорганизации амбулаторно-поликлинической, акушерско-гинекологической и специализированных служб.

2) анализирует эффективность работы, проводит анализ заболеваемости.

3) обеспечивает организационно-методическое руководство основными направлениями деятельности акушерско-гинекологической службы, принимает участие в разработке перспективных программ, методических и информационных писем по вопросам организации акушерско-гинекологической помощи, проводит совещания с руководителями акушерско-гинекологической службы в Свердловской области.

4) в соответствии с планом работы отдела организации медицинской помощи матерям и детям организация и участвует в проверках деятельности медицинских учреждений по оказанию медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология», проведение разбора ошибок в диагностике и лечении, проведение анализа причин перинатальной и младенческой смертности;

5) составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5 (за исключением административных правонарушений, связанных с нарушением порядка предоставления мер социальной поддержки, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления), 39, 39-1 Закона Свердловской области от 14.06 2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) анализирует статистическую информацию по акушерско-гинекологической и специализированной службе, по рациональному использованию коечного фонда, использует эти данные в работе для улучшения и совершенствования лечебно-профилактической помощи беременным и гинекологическим больным.

7) прогнозирует и принимает участие в ликвидации последствий ЧС по профилю.

8) проводит разбор жалоб, причин, их породивших.

9) организует подготовку вопросов для рассмотрения на Медицинском Совете, коллегии Министерства здравоохранения Свердловской области, в Правительстве Свердловской области по организации лечебно-профилактической помощи беременным и гинекологическим больным.

10) уведомляет Министра здравоохранения Свердловской области (лицо его замещающее), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка».

11) систематически повышает свои знания, улучшает стиль, формы и методы работы.

12) организует и проводит заседания аттестационной комиссии по аттестации врачей акушеров-гинекологов.

13) участвует в совещаниях, а также работе комиссий по вопросам, относящимся к компетенции отдела организации медицинской помощи матерям и детям.

14) соблюдает инструкции по охране труда и противопожарной безопасности.

15) осуществляет подготовку и направляет в установленные сроки отчеты и информацию по поступающим в отдел поручениям Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и других организаций по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего.

16) ведет делопроизводство, учет и хранение поступивших в отдел документов, связанных с исполнением должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, в соответствии с номенклатурой дел.

17) выполняет иные поручения начальника отдела организации медицинской помощи матерям и детям Министерства.

18. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

19. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке материалы, необходимые для исполнения возложенных на отдел организации медицинской помощи матерям и детям задач, от структурных подразделений Министерства, от сотрудников Министерства, от областных, муниципальных и частных медицинских организаций Свердловской области;

2) в установленном порядке вносить начальнику отдела организации медицинской помощи матерям и детям Министерства предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела организации медицинской помощи матерям и детям;

3) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными актами.

20. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих служебную информацию, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

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

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) запрос необходимых и (или) недостающих документов;
- 2) необходимость проведения совещания по подготовке документа или для решения спорного вопроса (проблемы);
- 3) уведомление начальника отдела организации медицинской помощи матерям и детям, заместителя Министра для принятия им (ими) соответствующего решения.

23. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, связанным с реализацией должностных обязанностей.

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

24. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по правовым вопросам, вопросам качества оказания медицинской помощи матерям и детям.

25. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с реализацией должностных обязанностей.

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

26. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела организации медицинской помощи матерям и детям, Министра.

27. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 24 и 25 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с Регламентом Министерства здравоохранения Свердловской области, утвержденным приказом Министерства от 08.12.2008 № 2204-п, и Порядком принятия нормативных правовых актов в Министерстве здравоохранения Свердловской области, утвержденным приказом Министерства от 01.07.2014 № 842-п.

Порядок рассмотрения обращений граждан определяется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации» и приказом Министерства от 20.10.2015 № 1707-п «Об утверждении порядка работы по обращениям граждан в Министерстве здравоохранения Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве здравоохранения Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

28. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 21 ноября 2012 года № 91-ОЗ «Об охране здоровья граждан в Свердловской области»;
- 2) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;
- 3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- 4) настоящим должностным регламентом.

29. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

- 1) государственными гражданскими служащими того же государственного органа в части: запроса и предоставления информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации, проведения и участия в совещаниях, консультаций, обсуждения и согласования проектов правовых актов, подписания подготовленных документов;
- 2) государственными гражданскими служащими федеральных государственных органов, органов государственной власти Свердловской области, муниципальными служащими в части: запроса и предоставления информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации, проведения и участия в совещаниях, участия в работе координационных и (или) совещательных органов, комиссий, советов, рабочих групп, обсуждения и согласования проектов правовых актов;
- 3) с организациями и гражданами в части: рассмотрения обращений организаций и граждан.

30. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых гражданам и организациям

31. Государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

32. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом организации медицинской помощи матерям и детям Министерства задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

33. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

34. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.