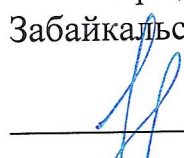


УТВЕРЖДАЮ

Министр здравоохранения
Забайкальского края

 О.В. Немакина

« 16 » 03 2026 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта
отдела стратегического планирования и развития
Министерства здравоохранения Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность консультанта отдела стратегического планирования и развития Министерства здравоохранения Забайкальского края (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность консультанта отдела стратегического планирования и развития Министерства здравоохранения Забайкальского края в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края (далее - Реестр), утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью гражданской службы, относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по Реестру – 03-3-3-017.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение гражданина, гражданского служащего на должность и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется министром здравоохранения Забайкальского края, либо лицом, исполняющим его обязанности.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела стратегического планирования и развития либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста-эксперта отдела стратегического планирования и развития Министерства здравоохранения Забайкальского края.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности заместителя начальника отдела стратегического планирования и развития Министерства здравоохранения Забайкальского края в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности консультанта отдела стратегического планирования и развития устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности консультанта отдела стратегического планирования и развития необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего должностного регламента.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

д) Устава Забайкальского края;

е) Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

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

4) умениями:

а) общими умениями:

умением мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умением управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

а) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

б) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

г) Федерального закона от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации».

д) Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

е) Постановления Правительства Российской Федерации от 26 мая 2021 года № 786 «О системе управления государственными программами Российской Федерации»;

ж) Постановления Правительства Российской Федерации от 31 августа 2015 года № 914 «О бюджетном прогнозе Российской Федерации на долгосрочный период»;

з) Постановления Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

и) иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 5 октября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

б) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

в) Закона Забайкальского края от 06.07.2012 № 693-ЗЗК «Об отдельных вопросах в сфере здравоохранения»

г) постановления Правительства Забайкальского края «Об утверждении Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Забайкальского края» на соответствующий год;

д) постановления Правительства Забайкальского края от 27 июля 2017 года № 319 «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения Забайкальского края»;

е) постановления Губернатора Забайкальского края от 15 августа 2022 года № 54 «О системе и структуре исполнительных органов Забайкальского края»;

ж) иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

1) основными направлениями бюджетной политики на текущий год и плановый период;

2) основными направлениями и приоритетами государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) оперативного осуществления обязанностей;

2) подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;

3) систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

4) владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;

5) организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;

6) сотрудничества с коллегами;

7) самообразования и повышения своей квалификации;

8) квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов;

9) использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- 10) оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- 11) ведения деловых переговоров, публичного выступления;
- 12) работы с базами данных, работы в системе электронного документооборота «СЭД-Дело».

13) анализ и прогноз экономической ситуации в отдельных странах, региональных объединениях и в мировой экономике в целом.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе.

2) формирование и развитие системы проектной деятельности.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) применение инструментов и методов в предметных областях управления проектами;

2) использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения проектной документации.

3. Должностные обязанности

20. Основные обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15-18, 20-20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. В целях реализации задач и функций, возложенных на Министерство здравоохранения Забайкальского края, гражданский служащий обязан:

формировать и согласовывать государственные задания на оказание (выполнение) государственных услуг (работ) для подведомственных учреждений Министерству здравоохранения Забайкальского края;

принимать участие в разработке методологии стратегического анализа, методов стратегического планирования систем регионального здравоохранения, формирование медико-социального мониторинга состояния и деятельности здравоохранения;

проводить мониторинг федеральных и краевых целевых программ;

проводить мониторинг деятельности учреждений здравоохранения по улучшению демографической политики в Забайкальском крае и предоставления отчетности в соответствующие структуры;

подготавливать аналитические материалы по итогам года о здравоохранении Забайкальского края;

обеспечивать соблюдение требований правовых актов Министерства здравоохранения Забайкальского края, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

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

22. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

согласования государственных (муниципальных) заданий на оказание государственным (муниципальным) учреждениям здравоохранения услуг, для составления проектов бюджетов и планирования бюджетных ассигнований.

23. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

запросов недостающих и необходимых в работе документов;

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

информирования вышестоящего руководства о выявленных нарушениях законодательства.

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

24. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

законов Забайкальского края, регулирующих вопросы стратегического анализа, планирования и прогнозирования развития отрасли;

постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края и иных правовых актов Забайкальского края по вопросам стратегического анализа, планирования и прогнозирования развития отрасли.

25. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов.

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

26. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

1) Регламент Законодательного Собрания Забайкальского края, утвержденный постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 22 сентября 2010 года № 263;

2) Регламент Правительства Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87;

3) Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 5 марта 2010 года № 8;

4) Правила юридической техники по оформлению проектов правовых актов, утвержденные распоряжением Губернатора Забайкальского края от 1 ноября 2013 года № 510-р;

5) Инструкция по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, утвержденная распоряжением Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р;

6) Порядок организации законопроектной деятельности Губернатора Забайкальского края, утверждённый распоряжением Губернатора Забайкальского края от 10 июня 2020 года № 260-р;

7) Методические рекомендации по подготовке проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края с использованием государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края», утвержденные приказом Администрации Губернатора Забайкальского края от 24 июня 2019 года № 160;

8) Инструкция по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Забайкальского края, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Забайкальского края от 25 июня 2020 года № 326/ОД.

27. Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также организациями

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, а так же с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67.

30. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими Министерства;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- органами местного самоуправления;
- гражданами и организациями;
- территориальными органами федеральных органов государственной власти;
- органами государственной власти субъектов Российской Федерации;
- подведомственными медицинскими организациями;
- средствами массовой информации.

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

31. Гражданский служащий не оказывает гражданам и организациям государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

32. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается последующим показателям:

- 1) в организации труда:
 - а) производительность (выполняемый объем работ);
 - б) результативность (мера достижения поставленных целей);
 - в) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
 - г) соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.
- 2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.
- 3) качество выполненной работы:
 - а) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - б) полное и логичное изложение материала;
 - в) юридически грамотное составление документа;

г) отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

4) профессионализм:

а) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

б) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

в) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

г) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

д) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

е) внесение предложений по совершенствованию деятельности Министерства здравоохранения Забайкальского края;

ж) отсутствие возвратов подготовленных аналитических информационных документов;

з) отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения должностного регламента;

и) отсутствие повторных обращений гражданских служащих, граждан и организаций в связи с недостаточно квалифицированной или неполной первичной консультацией;

к) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.
