УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики – министр здравоохранения Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. Г. Степанов

« » г.

**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность консультанта сектора проектной деятельности отдела стратегического планирования и развития здравоохранения Министерства здравоохранения Чувашской Республики**

1. **Общие положения**
   1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики консультанта сектора проектной деятельности отдела стратегического планирования и развития здравоохранения Министерства здравоохранения Чувашской Республики (далее – консультант) учреждается в отделе стратегического планирования и развития здравоохранения Министерства здравоохранения Чувашской Республики (далее – Министерство) в целях осуществления деятельности сектора проектной деятельности отдела стратегического планирования и развития здравоохранения Министерства (далее – отдел) в соответствии с Положением об отделе.
   2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «консультант» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-15.
   3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий):

регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

* 1. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего Чувашской Республики:

реализация государственной политики и нормативное правое регулирование   
в области охраны здоровья граждан.

* 1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, назначается на должность и освобождается от должности министром здравоохранения Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. В период временного отсутствия консультанта его обязанности исполняет заведующий сектором проектной деятельности.

1. **Квалификационные требования**

2. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности консультанта требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

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

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта, включают:

1) общие умения**:**

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленческие умения:

умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.2.1 Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика», «Менеджмент», «Лечебное дело» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Конституция Российской Федерации,

[Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=1784161&gov_id=49),

[Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=1784493&gov_id=49),

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

[Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=1784509&gov_id=49),

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 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»,

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»,

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 598  
«О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения»,

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 606  
«О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»,

[Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=1784686&gov_id=49),

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»,

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2015 г.  
 № 1218 «О порядке разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития российской Федерации на долгосрочный период»,

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»,

[Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от   
23 декабря 2010 г. (протокол № 21)](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=1784803&gov_id=49),

Конституция Чувашской Республики,

Закон Чувашской Республики от 30 апреля 2002 г. № 13 «О Кабинете Министров Чувашской Республики»,

Закон Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»,

Закон Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 14 «О противодействии коррупции»,

Закон Чувашской Республики от 3 октября 2012 г. № 59 «Об охране здоровья граждан в Чувашской Республике»,

Закон Чувашской Республики от 26 ноября 2020 г. № 102 «О Стратегии социально-экономического развития Чувашской Республики до 2035 года»,

Указ Главы Чувашской Республики от 27 апреля 2015 г. № 62 «О Кодексе этики и служебного поведения лиц, замещающих государственные должности Чувашской Республики, назначение на которые осуществляется Главой Чувашской Республики»,

Указ Главы Чувашской Республики от 3 октября 2016 г. № 139 «О Совете при Главе Чувашской Республики по стратегическому развитию и приоритетным проектам»,

Указ Главы Чувашской Республики от 31 октября 2016 г. № 159 «Об организации проектной деятельности в Чувашской Республике»,

Указ Главы Чувашской Республики от 8 августа 2018 г. № 90 «Об определении должностных лиц, ответственных за реализацию национальных проектов (программ) и федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов (программ), в части, касающейся Чувашской Республики»,

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 января 2017 г. № 3 «Об утверждении положения об организации проектной деятельности в Чувашской Республике и о внесении изменений в некоторые постановления Кабинета Министров Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта включают:

знания в вопросах стратегического планирования, проектного управления,

формирование соглашений о реализации на территории Чувашской Республики региональных проектов национальных проектов в сфере здравоохранения, направленных на достижение целей и задач федеральных проектов, в подсистеме управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»,

формирование ежемесячной и ежеквартальной отчетности в подсистеме управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

осуществление финансово-экономического и эпидемиологического анализа отрасли здравоохранения в целях выработки управленческих решений и планирования в сфере здравоохранения.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

процесса прохождения государственной гражданской службы;

норм делового общения и правил делового этикета;

правил служебного распорядка;

основ делопроизводства;

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

основных принципов и методов медицинской статистики.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

организация и обеспечение выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному и иному обеспечению деятельности отдела;

квалифицированное и эффективное планирование своей работы и рабочего времени;

эффективная и последовательная организация работы по взаимосвязям с иными отделами, государственными органами, муниципальными образованиями, другими ведомствами, организациями, государственными и муниципальными служащими, населением;

квалифицированная работа с гражданами;

работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

управление электронной почтой;

работа в текстовом редакторе;

работа с электронными таблицами;

использование графических объектов в электронных документах;

работа с базами данных.

1. **Должностные обязанности**

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона;

не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона;

соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20 и 20.1 Федерального закона и статьями 8, 8.1 и 9, 11 и 12, 12.3 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве;

соблюдать законодательство Российской Федерации.

3.2. Исходя из задач и функций сектора:

3.2.1. Разрабатывает для органов исполнительной власти Чувашской Республики предложения к проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию.

3.2.2. Разрабатывает проекты указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию.

3.2.3. Разрабатывает периодическую и итоговую отчетность по утвержденным формам экономического, финансового, статистического анализа по отрасли здравоохранения, в рамках своей компетенции, для представления в федеральные органы исполнительной власти и исполнительные органы Чувашской Республики.

3.2.4. Формирует паспорта региональных проектов национальных проектов в сфере здравоохранения в подсистеме управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

3.2.5. Разрабатывает предложения на изменение и запросы на изменение паспортов региональных проектов национальных проектов в сфере здравоохранения в подсистеме управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

3.2.6. Осуществляет мониторинг реализации региональных проектов национальных проектов в сфере здравоохранения.

3.2.7. Формирует ежемесячные отчеты о ходе реализации региональных проектов национальных проектов в сфере здравоохранения в подсистеме управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

3.2.8. Участвует в формировании отчетности по выполнению планов работы и показателей деятельности Минздрава Чувашии по реализации утвержденных основных направлений и приоритетов государственной политики, программ и стратегий социально-экономического развития Чувашской Республики на среднесрочную и долгосрочную перспективу, других программных документов Кабинета Министров Чувашской Республики в сфере охраны здоровья граждан.

3.2.9. Подготавливает информационные материалы, в рамках своей компетенции, к заседаниям Совета при Главе Чувашской Республики по стратегическому развитию и проектной деятельности, проектного комитета по реализации региональных проектов, направленных на реализацию национальных проектов в сфере здравоохранения и федеральных проектов, входящих в его состав.

3.2.10. Осуществляет актуализацию портала по реализации региональных проектов национальных проектов в сфере здравоохранения в Чувашской Республике (<https://np.cap.ru/>).

3.2.11. Осуществляет подготовку материалов для средств массовой информации, размещения на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о реализации региональных проектов национальных проектов в сфере здравоохранения в Чувашской Республике.

3.2.12. Осуществляет письменное рассмотрение обращений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции.

3.2.13. Проводит консультации, дает разъяснения структурным подразделениям Министерства по вопросам, относящимся к компетенции, а также запрашивает у них необходимую информацию и документы.

3.2.14. Осуществляет техническую работу по организации ведения электронного документооборота по номенклатуре отдела.

3.2.15. Осуществляет в соответствии с законодательством Чувашской Республики работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности.

3.2.16. Запрашивает справки и прочие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей у подведомственных Министерству организаций.

3.2.17. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну.

3.2.18. Выполняет иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.19. В процессе служебной деятельности обязан изучать и использовать при исполнении должностных обязанностей:

- знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;

- знания положений постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 июня 2022 г. № 262 «О системе бережливого управления в органах исполнительной власти Чувашской Республики и подведомственных им организациях» (далее – постановление № 262);

- знания стадий реализации оптимизационных проектов с использованием инструментов бережливых технологий (далее – проект), предусмотренных постановлением № 262, основных методов и инструментов бережливого производства;

- знания и умения формирования паспорта (карточки) проекта, карты текущего и целевого состояния процесса, плана мероприятий по реализации проекта, отчета о реализации проекта в соответствии с постановлением № 262;

- знания понятия образца лучших практик применения принципов и инструментов бережливого производства в соответствии с методическими материалами Госкорпорации «Росатом»;

- знания понятия ценности для потребителя, потока создания ценности, отличия деятельности создающей и не создающей ценности;

- знания видов потерь, умения выявления их в своей работе;

- знания понятия, необходимости совершенствования потока создания ценности с точки зрения сокращения всех видов потерь;

- знания применения системы «5С» на рабочем месте, оптимизации планировки рабочего пространства по системе «5С» для исполнения должностных обязанностей;

знания назначения и формирования предложений по улучшениям.

1. **Права**

4.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность консультанта, установлены статьей 14 Федерального закона.

4.2. Кроме того, гражданский служащий, замещающий должность консультанта, имеет право:

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела;

по поручению начальника отдела участвовать в работе коллегиальных   
и совещательных органов Министерства;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для выполнения возложенных на отдел задач материалы от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления в Чувашской Республике, структурных подразделений Министерства, организаций;

использовать государственные системы связи и коммуникации;

вносить предложения начальнику отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществлять иные права, предоставляемые для решения вопросов, входящих   
в компетенцию отдела.

1. **Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований   
к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации;

разглашение служебной информации, ставшей известной гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=00EE71F3D9A2D7116142A69E926DC2E3B8508F531C7A23A1514732BD72jBL3F), Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=00EE71F3D9A2D7116142A69E926DC2E3B85388581B7023A1514732BD72jBL3F) «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

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

6.1. Вопросы, по которым гражданский служащий, замещающий должность консультанта, вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

уведомление министра (лица, исполняющего его обязанности), заместителя министра, начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

запрос документов, требуемых для исполнения им должностных обязанностей.

6.2. Вопросы, по которым гражданский служащий, замещающий должность консультанта, обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

подготовка исходящей документации и документов внутреннего обращения по вопросам, относящихся к сфере деятельности отдела.

визирование документов.

**VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов**

**и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, вправе участвовать при подготовке (обсуждении) проектов:

нормативных правовых актов Чувашской Республики;

нормативных правовых актов и актов Министерства.

7.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, обязан участвовать при подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых отделом и органами исполнительной власти Чувашской Республики; писем и обращений министра, заместителя министра.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Министерстве, регламентом внутренней организации деятельности Министерства.

**IХ. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи**

**с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

 9.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащимиМинистерства

в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

с гражданскими служащими территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

с гражданскими служащими государственных органов Чувашской Республики;

с гражданскими служащими Министерства;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в связи   
с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации.

9.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими государственных органов Чувашской Республики в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом.

9.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Администрации Главы Чувашской Республики в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

ознакамливает с документами, подлежащими ознакомлению.

9.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа**

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, государственные услуги не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по:

эффективности реализации проектов и программ в сфере здравоохранения   
в Чувашской Республике, в том числе на основании утвержденных методик их оценки (при наличии);

своевременному предоставлению аналитической информации и отчетов;

разработке нормативных документов и внесению в них изменений   
в установленные сроки;

количеству рассмотренных письменных обращений граждан и юридических лиц в установленные сроки;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативно-правовых актов, умению работать с документами);

качеству выполненной работы (подготовки документов в соответствии   
с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических   
и грамматических ошибок).

11.2. Оценка осуществляется в соответствии с Положением о ежемесячном денежном поощрении государственных гражданских служащих Министерства.

СОГЛАСОВАНО:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Горборукова

Ознакомлен(а):

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_