

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Комитета по здравоохранению
Ленинградской области


С.В. Вылегжанин

« 25 » 12 2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника сектора

государственных гарантий бесплатной медицинской помощи департамента
финансового обеспечения и программы государственных гарантий Комитета
по здравоохранению Ленинградской области

Начальника сектора государственных гарантий бесплатной медицинской помощи департамента финансового обеспечения и программы государственных гарантий Комитета по здравоохранению Ленинградской области (далее – начальник сектора, сектор, департамент, Комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность начальника сектора относится к категории «Руководители» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление», либо специальность или направление подготовки области образования «Здравоохранение и медицинские науки»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», «Здравоохранение».

1.4. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

Положения о Комитете;

Положение о секторе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области деятельности:

Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих бюджетные правоотношения;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федерального закона Российской Федерации от 14 ноября 2002 года 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

областного закона от 26 сентября 2002 года № 36-оз «О бюджетном процессе Ленинградской области»;

Федерального закона от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 30 ноября 2011 года № 354-ФЗ «О размере и порядке расчета тарифа страхового взноса на обязательное медицинское страхование неработающего населения»;

Постановлений Правительства Российской Федерации о программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на текущий год и на плановый период;

Постановления Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2015 года № 113 «Об утверждении Правил заключения соглашений о реализации территориальных программ государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, в том числе территориальных программ обязательного медицинского страхования, Министерством здравоохранения Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования и высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Приказ Министерства Финансов Российской Федерации 28 февраля 2020 года № 32н «О Порядке формирования и представления главными распорядителями средств федерального бюджета обоснований бюджетных ассигнований»;

приказа Росстата от 30 декабря 2015 года № 672 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством здравоохранения Российской Федерации федерального статистического наблюдения в сфере здравоохранения»;

основ управления и организации труда в здравоохранении;

основных принципов и методов медицинской статистики;

основных направлений и приоритетов бюджетной политики в сфере здравоохранения и обязательного медицинского страхования;

организации обязательного медицинского страхования в Российской Федерации;

областного закона от 26 сентября 2002 года № 36-оз «О бюджетном процессе Ленинградской области»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2015 г. № 543 «Об утверждении Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Ленинградской области, положения о финансовом обеспечении выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Ленинградской области и

признании утратившими силу отдельных постановлений правительства Ленинградской области»»

порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видеоконференцсвязи Администрации Ленинградской области

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

проектного метода работы, планирования (в том числе календарного), рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения, в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров;

управления изменениями;

работы с техническим и программным обеспечением автоматизированного рабочего места (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе MicrosoftOfficeWord, с табличным процессом MicrosoftOfficeExcel; с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в Комитете, в том числе в системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе сети «Интернет»);

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

- управленческие:

руководства подчиненными (управления персоналом), эффективного планирования, организации работы и контроля ее выполнения;

оперативного принятия, организации и реализации управленческих решений;

предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;

- в зависимости от области и вида деятельности:

основы экономической теории;

основ управления и организации труда в здравоохранении;

основных направлений и приоритетов бюджетной политики в сфере здравоохранения и обязательного медицинского страхования;

основ охраны здоровья граждан в Российской Федерации

организации обязательного медицинского страхования в Российской Федерации.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных Положением о Комитете, а также в соответствии с положением о секторе, начальник сектора обязан:

2.1. Осуществлять руководство сектором, в том числе:

2.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности сектора.

2.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками сектора.

2.1.3. Контролировать исполнение работниками сектора их должностных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

2.2. Подготавливать и представлять начальнику департамента проект положения о секторе и проекты должностных регламентов работников сектора, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

2.3. Анализировать деятельность сектора с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

2.4. Вносить начальнику департамента предложения о поощрении работников сектора, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

2.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих сектора.

2.6. Обеспечивать выполнение сектором функций, предусмотренных положением о секторе, в том числе:

2.6.1. осуществлять работу по подготовке проекта Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Ленинградской области (далее - Территориальная программа), проектов правовых актов Правительства Ленинградской области и Комитета, в том числе формировать сводный текст Территориальной программы, осуществлять согласование в органах государственной власти проектов постановлений Правительства Ленинградской области об утверждении Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Ленинградской области и о внесении изменений в названные постановления, анализировать данные об исполнении Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Ленинградской области;

2.6.2. проводить работу по подготовке проекта и заключению Соглашения о Территориальной программе бесплатного оказания медицинской помощи в Ленинградской области

2.6.3. осуществлять комплексное прогнозирование и комплексную оценку потребности в объемах медицинской помощи по видам, условиям и формам.

2.6.4. осуществлять расчет тарифов по обязательному медицинскому страхованию

2.6.5. подготавливать предложения в части объемов медицинской помощи для формирования бюджетной заявки по отрасли здравоохранение на соответствующий финансовый год и плановый период Комитета, предоставлять на согласование в департамент по организации медицинской помощи и реализации проектов Комитета.

2.6.6. подготавливать обоснования бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа, в части, касающейся функций сектора;

2.6.7. представление начальнику департамента для направления в комитет финансов Ленинградской области сводных отчетных форм по вопросам, относящимся к функциям сектора;

2.6.8. Подготавливать и представлять начальнику департамента проекты правовых актов Комитета:

- о распределении медицинских организаций, подведомственных Комитету, по уровням в соответствии с трехуровневой системой организации медицинской помощи;

- об утверждении критериев и показателей эффективности и результативности деятельности государственных бюджетных учреждений и государственных казенных учреждений Ленинградской области, подведомственных Комитету, и их руководителей;

2.6.9. подготавливать проекты заключений на проекты правовых актов Ленинградской области, относящихся к компетенции сектора, поступивших на согласование в Комитет в установленном порядке, после согласования с начальником департамента представлять их на подпись председателю Комитета;

2.6.10. подготавливать документацию, распоряжения, расчеты и протоколы ведения Комиссии по установлению стимулирующих выплат руководителям государственных бюджетных учреждений Ленинградской области и государственных казенных учреждений Ленинградской области, подведомственных Комитету;

2.6.11. в установленные сроки подготавливать и представлять начальнику департамента годовую форму федерального статистического наблюдения № 62 «Сведения о ресурсном обеспечении и оказании медицинской помощи населению», после согласования с начальником департамента представлять на подпись председателю Комитета и направлять по адресам и в сроки, установленные в форме;

2.6.12. координировать и обеспечивать методическое руководство и взаимодействие государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения на территории Ленинградской области в части планирования и финансового обеспечения, относящихся к компетенции сектора;

2.6.13. проводить мониторинг правоприменения нормативных правовых актов Комитета, а также областных законов, разработчиком проектов которых являлся сектор;

2.6.14. разрабатывать и обеспечивать принятие в рамках компетенции сектора нормативных правовых актов Ленинградской области в форме приказов Комитета, а также правовых актов Ленинградской области, имеющих ненормативный характер, в форме распоряжений Комитета;

2.6.15. согласовывать проекты правовых актов Ленинградской области и Комитета по вопросам, относящимся к полномочиям сектора;

2.6.16. участвовать в работе комиссий и иных рабочих органов, в том числе межведомственных и межотраслевых, образованных для решения вопросов, отнесенных к полномочиям сектора;

2.6.17. разрабатывать правила, инструкции и методические пособия по вопросам, отнесенным к полномочиям сектора;

2.6.18. осуществлять взаимодействие с системой здравоохранения Санкт-Петербурга, фондами обязательного медицинского и социального страхования, уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в сфере здравоохранения по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

2.6.20. проводить конференции, совещания, семинары по вопросам, отнесенным к полномочиям сектора;

2.6.21. рассматривать совместно с органами исполнительной власти Ленинградской области вопросы здравоохранения и направлять предложения по ним в соответствующий федеральный орган государственной власти для принятия решений в рамках вопросов, относящихся к компетенции сектора;

2.6.22. предоставлять информацию для размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Ленинградской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

2.6.23. осуществлять контроль за деятельностью подведомственных организаций в части, касающейся деятельности сектора;

2.6.24. работать с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области (СЭД), в том числе в модуле согласования проектов правовых актов СЭД.

2.6.25. рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, отнесенным к функциям сектора, подготавливать проекты ответов на указанные обращения.

2.7. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника сектора, заместителя председателя Комитета, курирующего работу департамента, председателя Комитета представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.8. Оказывать методическую помощь подведомственным Комитету организациям здравоохранения и образования по вопросам реализации Территориальной программы.

2.9. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.10. Отчитываться перед начальником департамента о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику департамента отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.11. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

3. Права

Начальник сектора имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. Визировать документы по вопросам, отнесенным к функциям сектора.

4. Ответственность

Начальник сектора несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

4.6. За состояние антикоррупционной работы в секторе.

5. Перечень вопросов, по которым начальник сектора вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Начальник сектора обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам, относящимся к ведению сектора и входящим в должностные обязанности начальника сектора.

5.1.2. По вопросам первоочередности выполнения служебных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником департамента, заместителем председателя Комитета, председателем Комитета, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

5.1.3. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

5.1.4. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

5.1.5. О распределении документов и материалов для исполнения между работниками сектора.

5.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками сектора.

5.1.7. О представлении работниками сектора устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

5.2. Начальник сектора в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа.

6. Перечень вопросов, по которым начальник сектора вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Начальник сектора обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Начальник сектора вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам, по согласованию с начальником департамента.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета начальник сектора обязан:

7.2.1. Подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику департамента не позже, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником департамента, вышестоящим руководителем.

7.2.2. После согласования проекта документа начальником департамента незамедлительно сдать готовый проект ответственному за делопроизводство или по поручению начальника департамента лично представить на подпись вышестоящему руководителю.

8. Порядок служебного взаимодействия начальника сектора с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания начальнику сектора даются начальником департамента, вышестоящими руководителями в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям начальника сектора.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений начальник сектора вправе обращаться к другим работникам Комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. Начальник сектора вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам применения федерального и областного законодательства, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Начальник сектора вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам применения федерального или областного законодательства, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам по поручению начальника департамента, заместителем председателя Комитета, председателем Комитета.

8.5. Начальник сектора вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) начальник сектора обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, или начальнику департамента.

8.7. Начальник сектора обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника Комитета в соответствии с поручением начальника департамента.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник сектора не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора являются:

10.1. Выполнение задач сектора в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

10.2. Наличие актуальных должностных регламентов работников сектора и положения о секторе.

10.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на сектор в соответствии с положением о секторе;

2) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником сектора или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также работниками сектора (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в секторе);

3) утраты документов и материалов, поступивших начальнику сектора на исполнение, хранение;

4) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником департамента, заместителем председателя Комитета, председателем Комитета;

5) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику сектора, работникам сектора было поручено принять участие.

10.4. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

10.5. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).


10.6. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).


10.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

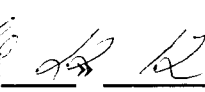
10.8. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и
Правительства Ленинградской области

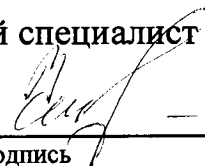

 подпись

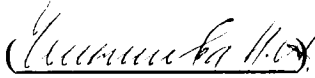

 Ф.И.О.

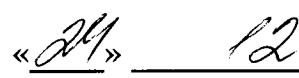

 дата

2020 года

Главный специалист - юрисконсульт Комитета


 подпись


 Ф.И.О.


 дата

2020 года

Ознакомлен(а)

 подпись

(_____)
 Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ года
 дата